مجدى محمد ابو العطا




# Microsoft PowerPoint 2007

الطبعة الأولـــى

١٤٣٠هـــ -٢٠٠٩ مـــ




المركز الرئيســـــى : ٧ ش السخـــــاوى – الدور الثانــــــى ت/ف : ٢٤٥١٣٠٠١ – ٢٤٥١٣٠٠٤
مصر الجديــــدة : ٤٩ ش الحجاز – أمام دار المناسبات ت/ف : ٢٢٤٠٥٣٣٠ – ٢٦٣٩١٢٩٥
مدينة نصـــــــر : ١ ش عبد الحكيم الرفاعى من عباس العقاد (أمام الحديقة الدولية)
ت: ٢٦٧٠٢٢٦٣-٢٢٨٧٤٧١١-٢٦٧٠٦٣٢١
المعـــــــــارض : ٧ ش السخاوى – روكســــــــــى (سوق الكمبيوتر ١) ت : ٢٤٥٠١٠٦٣
٤ ش الأسيوطى – روكســــــى (سوق الكمبيوتر ٢) ت: ٢٢٥٨٠٧٧٣
٥٠ ش الخليفة المأمون – روكسى (سوق العصــــر) ت : ٢٢٥٧٧١٢٢
E-mail:info@compuscience.com.eg
www.compuscience.com.eg

رقم الإيداع : ٢٠٠٨/١٥٢٣٧
977-389-050-3: I.S.B.N

**العلامات التجارية**

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجارية مثل Microsoft Office ,Excel, Word هى ملك لأصحابها، ونحن نقر بهذه العلامات لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

بسم الله الرحمن الرحيم



# المحتويات

# مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستهديه، ونصلى ونسلم على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

**{سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، إنك أنت العليم الحكيم}**...وبعد

هذا هو الكتاب الثاني والثلاثون بعد المائة في **سلسلة تيسير علوم الحاسب** التي بدأناها مع بداية انتشار الحاسبات في منطقتنا العربية، والتي نالت شهرة عربية منقطعة النظير. الكتاب يشرح الإصدار الأخير من برنامج **PowerPoint** المعروف باسم **Microsoft PowerPoint 2007** وهو كتاب خفيف يشرح أساسيات البرنامج دون الخوض فى تفاصيل وإمكانيات البرنامج المتقدمة.

ونتناول هذا الكتاب بطريقة جديدة، تتلخص في تقديم المادة بسهولة وسرعة، تتناسب مع الهدف من استخدام **PowerPoint** وهو السهولة والسرعة.

## لمن هذا الكتاب

يخاطب هذا الكتاب كلاً من مستخدمي **PowerPoint 2007** المبتدئين والمتقدمين علي حد سواء، رغم أن كثيراً من القراء نادراً ما يصدقون هذا القول لأول وهلة ، إلا أننا نقطع به لسببين

الأول : أننا نهدف إلى تقديم ما يجب أن تعرفه لتبدأ في استخدام **PowerPoint** بكفاءة، وإلي توضيح ما يمكن أن تفعله باستخدام **PowerPoint**، بعيدا عن التكرار وسرد البدائل والأوامر التي يندر استخدامها، لأننا مقتنعون أن٨٠% من مستخدمي البرامج التطبيقية يستخدمون فقط ٢٠% من إمكانيات هذه البرامج.

الثاني : أنك لن تجد نفسك مضطراً لقراءة مرجع يصل إلي ١٠٠٠ صفحة لكي تفهم واحداً من البرامج التطبيقية . لأن كل المهام التي يؤديها **PowerPoint 2007** سواء الكبيرة منها أو الصغيرة ، لا يتم شرحها في هذا الكتاب بطريقة نظرية ، ولكننا نشرحها في دروس متدرجة خطوة ... خطوة .

إذا كانت لك خبرة سابقة بالتعامل مع **PowerPoint** أو كنت ممن يفضلون استخدام الماكرو وإنشاء تطبيقات تفاعلية باستخدام لغة **VBA**. إذا كنت واحداً من هؤلاء فإننا ننصحك بالرجوع إلى كتابنا **"المرجع الأساسى لمستخدمى PowerPoint 2007 ".**

وبعد عزيزي القارئ ... نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب، أملين أن تجد فيه المتعة والفائدة التي تنشدها .

**(وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين )**

***مجدي محمد أبو العطا***

# الفصل الأول

## أساسيات PowerPoint

١. تشغيل PowerPoint وإنهائه.

٢. جولة داخل PowerPoint.

٣. الحصول على تعليمات المساعدة.

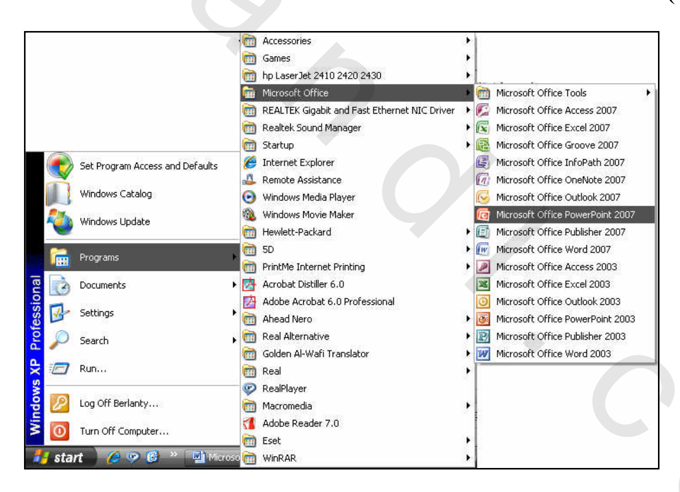
# ١. تشغيل Power Point وإنهائه

يقوم **Windows** تلقائياً بمجرد الانتهاء من تثبيت مجموعة **Office**، بإضافة أمر تشغيله إلى قائمة **Programs** "البرامج" الموجودة بقائمة **Start** "ابدأ".

لتشغيل **PowerPoint 2007** من قائمة **Start** "ابدأ" اتبع الخطوات التالية :

١. من سطح المكتب انقر زر **Start** ومن قائمة **Start** حرك المؤشر فوق **All Programs** تظهر قائمة البرامج اختر منها **Microsoft Office**.

٢. من القائمة التابعة انقر رمز **Microsoft Office PowerPoint 2007** ( انظر شكل ١–١)

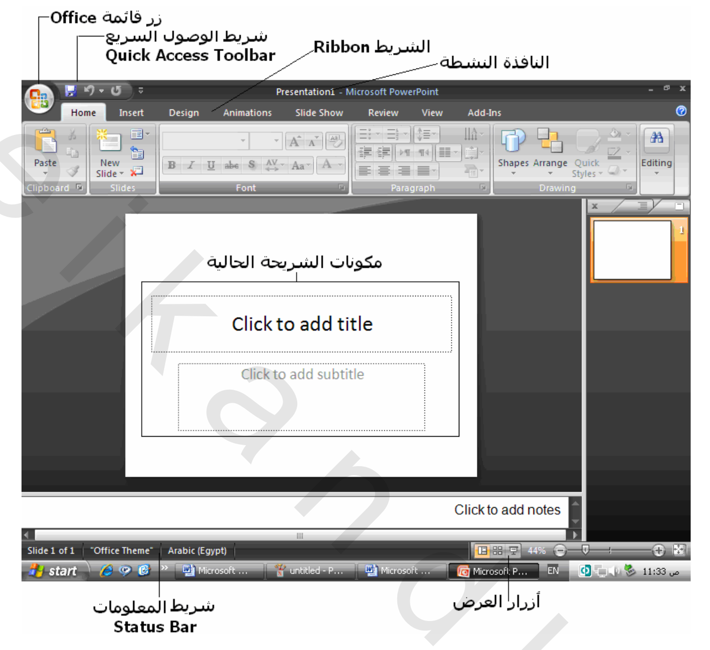



**شكل ١–١ تشغيل برنامج PowerPoint**

***الشاشة الافتتاحية لبرنامج PowerPoint***

من الشكل التالي يتضح أن نافذة برنامج **PowerPoint 2007** تشتمل على

المكونات الأساسية لجميع نوافذ البرامج العاملة تحت نظام التشغيل Windows مثل العنوان وأزرار تحجيم وأشرطة تمرير ... الخ . (أنظر شكل ١-٢)




شكل ١-٢ مكونات شاشة البرنامج

يُضاف إليها المكونات الإضافية الخاصة بالبرنامج نفسه وهى :

*الشريط* **Ribbon** : يشتمل الشريط على تبويبات كل تبويب يشتمل على أدوات واختيارات متشعبة ومن الممكن أن يتضمن التبويب مجموعة قوائم فرعية أخرى تنتج عن اختيار أحد الأوامر.

*شريط أدوات الوصول السريع* **Quick Access Toolbar** : يشتمل علي أهم الأدوات والتي نحتاجها بشكل متكرر وسريع لذا تم وضعهم في هذا الشريط لتسريع الوصول إليهم .

زر **Office** : بالنقر على هذا الزر تظهر قائمة تشبه القوائم التى كانت موجودة بالإصدارات

السابقة وتشتمل على أوامر تسهل التعامل مع **PowerPoint**.

*أزرار العرض* **View Buttons** : وهى ٣ أزرار توجد أسفل يمين الشاشة تعبر عن ٣ أنماط لعرض محتويات الملف للمساعدة في إنشاء العرض وتنظيمه وتقديمه (سنوالى شرح كل نمط عرض منهم في حينه إن شاء الله).

*النافذة النشطة* **Active Window** : وهى نافذة العرض الحالي حيث تظهر مستقلة وتستجيب لجميع أوامر التحكم في النوافذ وهى تحتوى على عنوان مستقل وتنقسم عادة إلى جزئين أساسين هما العنوان **Title** والمحتوى **Body** وقد أطلقنا عليها لفظ النافذة النشطة نظراً لإمكانية التعامل مع أكثر من نافذة في وقت واحد.

*شريط المعلومات* **Status Bar** : يظهر فيه معلومات تشمل رقم شريحة العرض الحالية وإجمالي عدد شرائح العرض، ورسالة تتضمن معلومة معينة، أو قد توجهك لأداء إجراء معين أو على الأدق تخبرك بوضعك الحالي أينما كنت داخل البرنامج.

وسنوالى شرح كل منها بالتفصيل في الفصول القادمة من الكتاب.

***إنهاء برنامج PowerPoint 2007***

مثله مثل جميع البرامج النوافذية يمكنك الخروج منه بواسطة عدة طرق منها.

- نقر زر الإغلاق ☒ الموجود في نافذة **PowerPoint**.
- اختيار الأمر "إنهاء" **Exit Power Point** من قائمة زر .
- ضغط مفتاحي **Alt + F4** .

وفي كل الحالات قد تظهر رسالة تحذيرية تنبهك إلى ضرورة حفظ التعديلات التي أجريتها على أحد الملفات. اختر "نعم" **Yes** لحفظ التعديلات التي أجريتها أو "لا" **No** إذا لم ترغب في حفظ شيء.

## ٢. جولة داخل PowerPoint 2007

إذا كنت من مستخدمي الإصدارات السابقة وترغب الترقيـــة إلى الإصـــدار **PowerPoint 2007** فستجد العديد من الأمور المألوفة وفي المقابل ستجد الكثير من المفاهيم الجديـــدة الـــتي تتعامل معها لأول مرة.

وأول ما ستواجهه من اختلافات عن الإصدارات السابقة تلك الواجهة الجديدة تماماً عن واجهة الإصدارات السابقة والمألوفة لك. قد يصيبك هذا في البداية بنوع من الإحباط ولكن بمجرد أن تألف تلك الواجهة ستتأكد أن هذا الإصدار يفوق الإصدارات السابقة ليس فقط مـــن حيـــث الإمكانات القوية ولكن أيضا من حيث الجاذبية والسهولة في الاستخدام.

أما مستخدمي **PowerPoint 2007** لأول مرة فإنهم سيجدون سهولة هائلة في التعامل مـــع واجهة برنامج **PowerPoint 2007**. لأنهم سيبدأون حياتهم بها، حيث لم يسبق لهم التعامل مع القوائم وأشرطة الأدوات المملة.

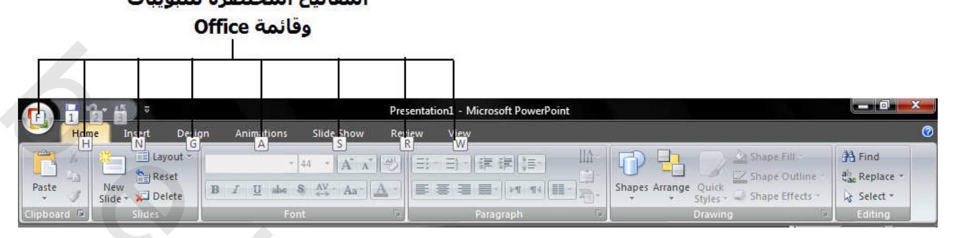
وفيما يلى نصحبك فى جولة داخل **PowerPoint 2007** نتعرف من خلالها علـــى واجهـــة **PowerPoint 2007**.

***الشريط الجديد Ribbon***

وضعت **Microsoft** معظم الأدوات التى كانت موجودة فى أشرطة الأدوات وجـــزء المهـــام والقوائم فى شريط واحد يظهر فى أعلى نافذة **PowerPoint** على شكل تبويبات يسمى هـــذا الشريط **Ribbon**.

يشتمل الشريط (**Ribbon**) بشكل افتراضى على سبعة أشرطة تعرف باسم تبويبات "**Tabs**"، اضغط مفتاح **Alt** تظهر أسماء المفاتيح المختصرة لكل شريط، والقائمة **Office** وشريط أدوات الوصول السريع **Quick PowerPoint Toolbar** كما فى شكل ١-٣، لاحظ أن ضـــغط

مفتاح **Alt** مع المفتاح الظاهر أمامك يعادل النقر بزر الفأرة لفتح التبويب أو القائمة.



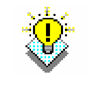

شكل ١–٣ عرض للمفاتيح المختصرة التي يمكنك استخدامها داخل التبويب **Home**

اضغط **Alt** مع المفتاح المختصر لأي تبويب من التبويبات تظهر المفاتيح المختصرة لأدوات الشريط كما في شكل ١–٤.




شكل ١–٤ عرض المفاتيح المختصرة لأدوات الشريط

اضغط مفتاح **Alt** مرة ثانية تختفي حروف المفاتيح المختصرة التي تظهر على أدوات الشريط، يعني أن هذا المفتاح يعمل كمفصل للتبديل بين إظهار أو إخفاء المفاتيح المختصرة.

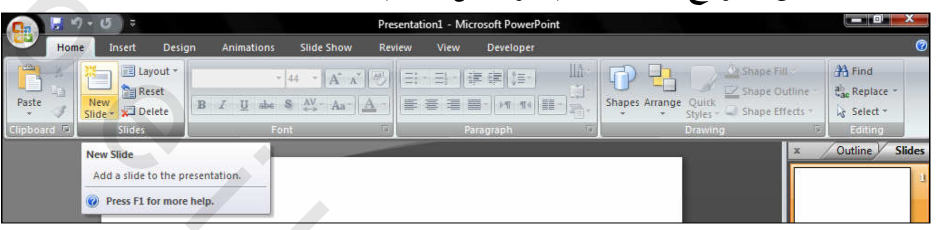


لاحظ أن **PowerPoint 2007** احتفظ بمعظم المفاتيح المختصرة التي كانت تستخدم في الإصدار السابق.

سنقدم فيما يلي شرح مختصر للتبويبات الرئيسية في **PowerPoint**

- *التبويب **Home***: أول تبويب أمامنا هو التبويب **Home**. يشتمل التبويب على عدة مجموعات أول مجموعة هي **Clipboard** "الحافظة". تشتمل علي إدوات للقيام بوظائف نسخ البيانات أو قصها ثم لصقها حيث تريد، ومجموعة **Slides** وتحتوي علي الأدوات الخاصة بالتعامل مع الشرائح ، ومجموعة الخط **Font** "خط" للتحكم في الخطوط المستخدمة في الكائنات المختلفة للشرائح، ومجموعة **Paragraphs** "فقرات" والتي من

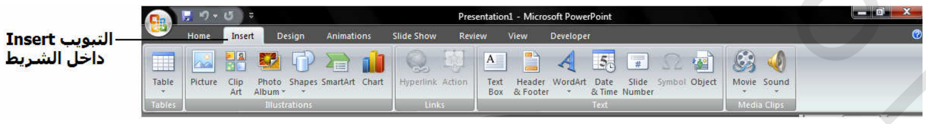
شأنها تنسيق الفقرات المختلفة الموجودة داخل كائنات الشرائح، ومجموعة **Drawing** لإضافة الأشكال التلقائية وترتيبها والتعامل معها، وأخيرا مجموعة **Editing** "تعديل" للبحث عن الشرائح واستبدالها. (انظر شكل ١–٥).




شكل ١–٥ التبويب **Home** داخل الشريط

يشتمل التبويب **Home** (وغيره من التبويبات الأخرى) علـى عـدة أدوات أو أزرار. تستخدم كل أداة من الأدوات أو زر من الأزرار الموجودة فى هذا التبويب لأداء وظيفة معينة حسب المجموعة التى تنتمى إليها، حرك مؤشر الفأرة حتى يستقر فوق أى أداة من الأدوات الموجودة بالشريط، تظهر عبارة مختصرة تحت الأداة مباشرة بلون مخالف لتوضح لك وظيفة هذه الأداة (راجع شكل ١–٥).

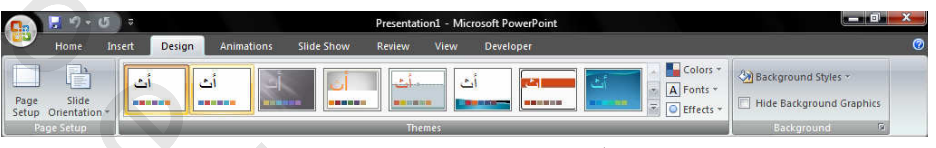
- *التبويب* ***Insert***: يحتوي هذا التبويب علي العديد من الأدوات والأزرار الخاصة بإضافة الكائنات المختلفة لشرائح العرض كالأشكال التلقائية والرسوم والجداول والصور والتخطيطات الهيكلية والتخطيطات البيانية وأزرار لإدراج ارتباطات تشعبية في شرائح العرض يوجد أيضا في هذا التبويب المجموعة **Media Clips** لإدراج ملفات الصوت والفيديو . انظر شكل ١–٦.




شكل ١–٦ التبويب **Insert** داخل الشريط

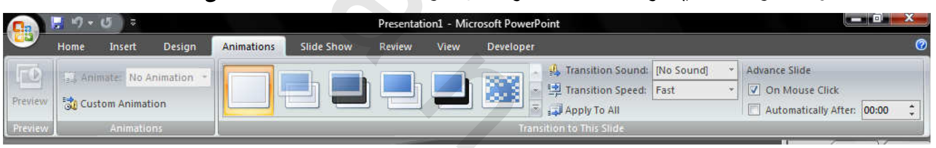
- التبويب **Design** : يحتوي هذا التبويب علي أزرار إعدادات صفحة عرض الشرائح

وكذلك نماذج السمات المختلفة التي يمكنك تطبيقها علي الشرائح واخيراً يحتوي علي خيارات الخلفيات المختلفة التي يمكنك استخدامها كخلفيات لشرائح العرض. شكل ١-٧



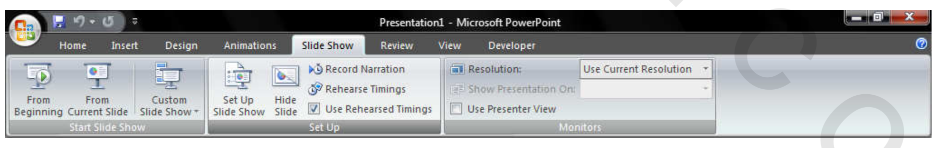

شكل ١-٧ التبويب Design

- التبويب Animations : يشتمل هذا التبويب علي مجموعات تسمح لك باختيار نوع الحركة الانتقالية لكل عنصر أو كائن من كائنات الشرائح المختلفة كما يسمح لك باختيار الصوت الذي تريده لتلك الحركة والتوقيت المناسب لها. شكل ١-٨



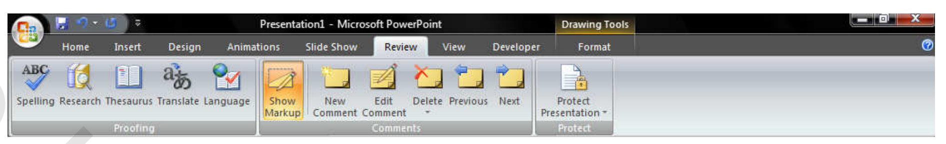

شكل ١-٨ التبويب Animation

- التبويب Slide Show : للتحكم في خيارات تشغيل العرض ومكان بداية تشغيل العرض وتسجيل تعليق مصاحب للعرض وكذلك ضبط جودة شاشة العرض. شكل ١-٩



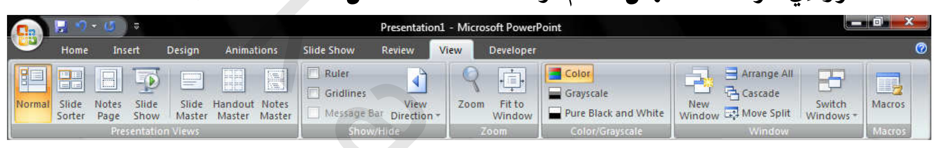

شكل ١-٩ التبويب Slide Show

- التبويب Review : ويشتمل هذا التبويب علي أدوات مراجعة العرض والتدقيق الإملائي لعناصره وإضافة التعليقات المختلفة علي الشرائح. شكل ١-١٠




شكل ١-١٠ التبويب **Review**

- التبويب **View** : يشتمل هذا التبويب علي أزرار لاختيار الطريقة التي تريدها لعرض الشرائح سواء في طريقة العرض العادية أو فارز الشرائح واختيار عرض ابيض/اسود أو ملون كما يشتمل علي المجموعة **Macros** وهي المجموعة التي تمكنك من إضافة وحدات الماكرو إلي عرضك لتسهيل القيام بوظائف معينة. شكل ١-١١

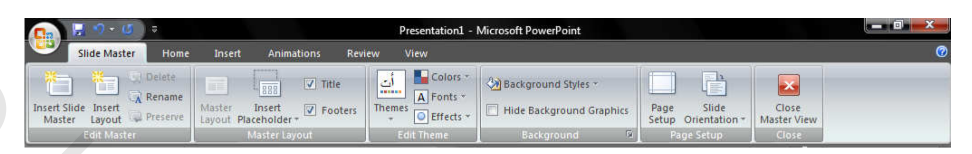



شكل ١-١١ التبويب **View**

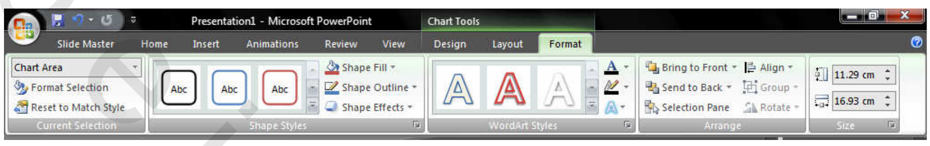
### *أشرطة PowerPoint الموضعية*

تشتمل **2007 PowerPoint** علي أشرطة أخري عن التي شرحناها تسمي أشرطة موضعية **Contextual Ribbon** لأنها تظهر عند الحاجة إليها فقط أى فى موضع الحاجة إليها، فمثلا عند إدراج شكل تلقائي أو تخطيط بياني تظهر أشرطة لتسهيل التصميم والتنسيق لهذا الكائن ... وهكذا، تشتمل هذه الأشرطة على أزرار للأوامر المختلفة والخاصة بكائن معين من كائنات **PowerPoint**. تظهر جميع الأشرطة الموضعية على يمين التبويب **View** باستثناء التبويب **Slid Master** .

علي سبيل المثال، يظهر فى شكل ١-١٢ التبويب **Slid Master** الذى يظهر قبل التبويب **Home** في حالة اختيار عرض الشريحة الرئيسية **Slid Master** ويظهر فى شكل ١-١٣ الشريط **Format** في المجموعة **Chart Tools** فى شريط التبويبات فى حالة إدراج تخطيط بياني وكلاهما يعتبر مثالا لأشرطة **PowerPoint** الموضعية.




شكل ١-١٢ التبويب **Slid Master** يظهر قبل التبويب **Home** .




شكل ١-١٣ شريط **Format** يظهر ضمن شريط التبويبات

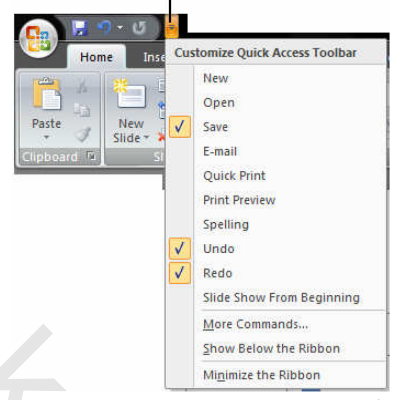
باقي أشرطة **PowerPoint** الموضعية ستتعرف عليها من خلال دراستك لهذا الكتاب.

***شريط أدوات الوصول السريع Quick PowerPoint Toolbar***

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **PowerPoint** (راجع شكل ١-٢) ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات .
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل .

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجـــودة داخـــل أى تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon** ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصـــول السريع انقر زر **Customize Quick PowerPoint Toolbar** الذى يظهر على يمين أزرار الشريط المعروضة ومن القائمة التى تظهر اختر الأمر المطلوب إضـــافته مثـــل **New** أو **Open** . كما فى شكل ١-١٤ .



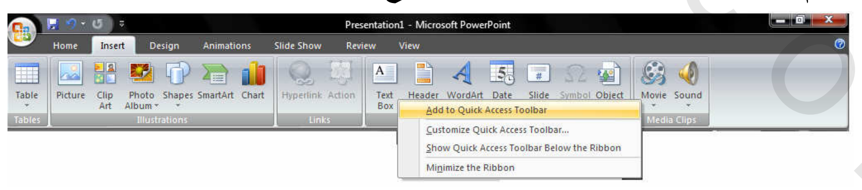

شكل ١-١٤ تخصيص شريط الوصول السريع

انقر أمر **New** تظهر علامة ✓ أمام الأمر دلالة على اختياره. يظهر شـــريط أدوات الوصـــول السريع بعد إضافة أمر **New** إليه كما فى شكل ١-١٥.




شكل ١-١٥ شريط التشغيل السريع بعد إضافة زر **New** إليه

لإضافة أزرار أو أدوات أخرى إلى شريط أدوات الوصول السريع من تلـــك الموجـــودة فى أى تبويب من التبويبات، انقر هذه الأداة الموجودة فى أى تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمـــن ومن القائمة التى تظهر اختر **Add to Quick PowerPoint Toolbar** كما فى شكل ١-١٦. يتم إضافة هذا الزر إلى شريط الوصول السريع.

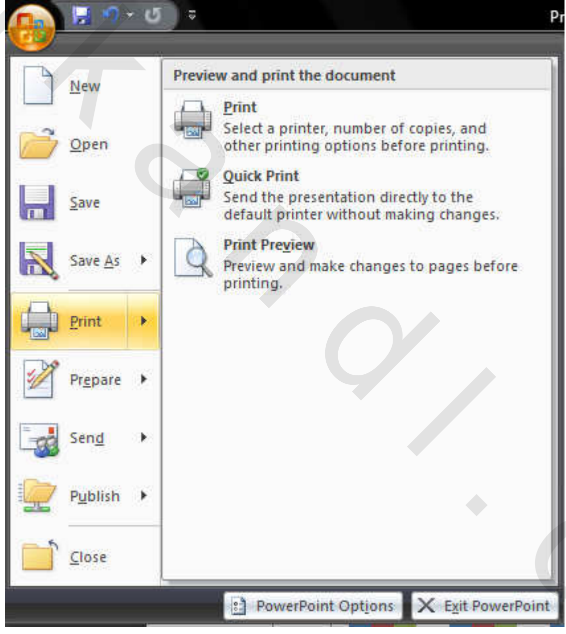



شكل ١-١٦ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

### *قائمة Office*

في الواقع يوجد قائمة واحدة في **PowerPoint 2007** هي قائمة **Office**.

لعرض قائمة **Office** أنقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة [icon] تظهـــر قائمـــة **Office** تشتمل على أوامر مختلفة مثل فتح، وإغلاق، طباعة وحفظ قواعد البيانات، بعض أوامر قائمـــة **Office** يظهر في نهايتها سهم متجه لليمين دلالة على إمكانية فتح قائمة تابعة للأمـــر المختـــار (انظر شكل ١–١٧).




شكل ١–١٧ القائمة التابعة لأمر الطباعة

في حقيقة الأمر هناك نوعان من الأسهم النوع الأول هو الموجود بجوار الأوامـــر **Save As** و **Print** وفيه يمكنك اختيار الأمر مباشرة بنقره من القائمة دون الحاجة لفتح القائمة التابعة على سبيل المثال يمكن نقر زر **Print** مباشرة لفتح المربع الحواري **Print** دون الحاجة لاختيار أمـــر

**Print** من القائمة التابعة.

النوع الثاني من الأسهم هو ما يظهر فى الأوامر **Publish** و **Send** حيث لا يمكنك اختيار الأمر بشكل مباشر ولكن عليك اختيار الأمر الذي تريده من القائمة التابعة لكل منهم.

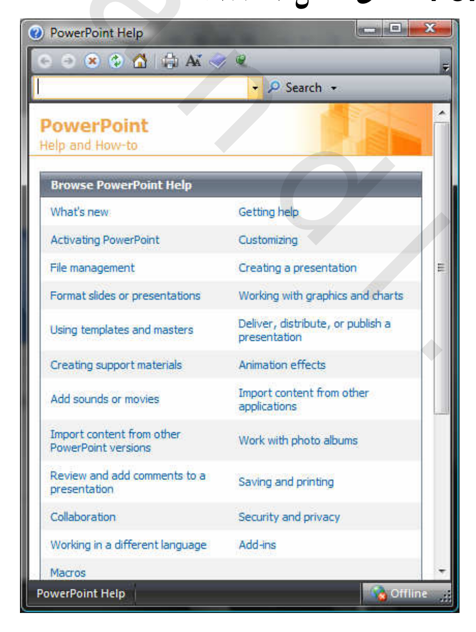
يظهر فى الجزء الأيمن من قائمة **Office** عندما لا يظهر أي من أوامر القوائم التابعة للأوامر قائمة بالعروض التي تم فتحها مؤخراً، هذه القائمة مشابهة لقائمة الملفات المستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة **File** في الإصدار السابق.

# ٣. الحصول على تعليمات المساعدة

اختصر PowerPoint 2007 طرق الحصول على تعليمات مساعدة حيث اختفى مساعد Office الذى كان موجودا فى الإصدار السابق، الوسيلة الوحيدة للحصول على تعليمات مساعدة هى استخدام زر المساعدة الذى يظهر فى يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft PowerPoint الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات الموجود أعلى يمين شاشة PowerPoint، تظهر نافذة PowerPoint Help كما فى شكل ١–١٨.




شكل ١–١٨ نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد" .

٣. اختر موضوع البحث وليكن **Use the Ribbon** "استخدام الشريط" تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.

٤. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة للعودة إلى النافذة السابقة

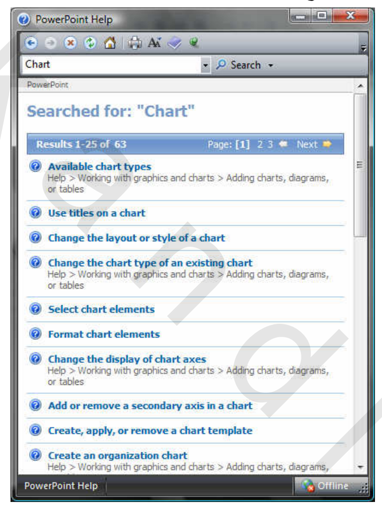
تلاحظ من شكل ١-١٨ أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" **Standard** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

| الأداة | الوظيفـــــة |
|---|---|
| | العودة إلى نافذة المساعدة السابقة. |
| | للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية. |
| | لإيقاف تحميل الصفحة. |
| | تحديث عرض الصفحة. |
| | للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية. |
| | لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك. |
| | لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة. |
| | يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات.كما كان موجوداً في نظام المساعدة في الإصدار السابق . |
| | لجعل نافذة التعليمات دائما فى المقدمة وأمام أي عروض مفتوحة. |

### استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن Chart "تخطيط" اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة PowerPoint Help مازالت مفتوحة أمامك.
٢. أمام مربع Search اكتب Chart ثم انقر زر Search تتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع Chart كما في شكل ١–١٩.




شكل ١–١٩ الموضوعات الخاصة بكلمة Chart

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.
٤. اقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات Standard انقر زر Home 🏠 للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.
٥. انقر السهم المنسدل أمام مربع Search. تنسدل قائمة بموضوعات مختارة ، اختر الموضوع الذي تريد معلومات عنه .



# الفصل الثاني

# إنشاء العروض وتنسيقها

1. *إنشاء عرض تقديمي .*
2. *حفظ العرض التقديمي.*
3. *كتابة النصوص في الشرائح.*
4. *تنسيق العروض.*

## ١. إنشاء عرض تقديمي.

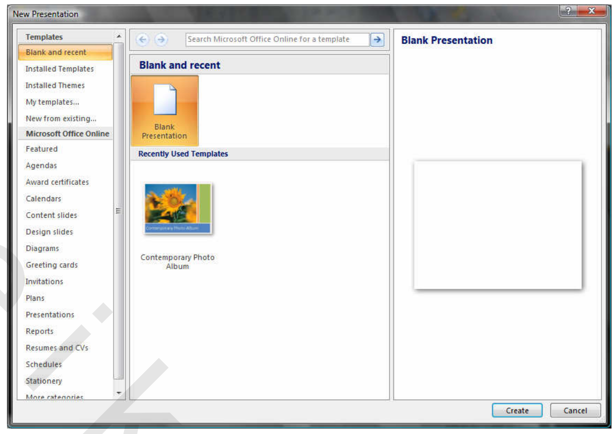
يمكنك إنشاء شرائح عرض **PowerPoint** بأكثر من طريقة كما ستعرف هنا ويعتمد اختيارك لأي منها علي محتويات الشريحة نفسها وطريقة تصميمها.

***إنشاء العروض باستخدام القوالب***

القوالب عبارة عن تصميمات جاهزة تشتمل على خطوط وألوان متعددة يمكنك تطبيقها على الشريحة التي تنوى إنشاءها بحيث تظهر بشكل جذاب. يمكنك أن تستخدم مجموعة القوالب الجاهزة التي تساعدك في تصميم العرض الذي يناسب طبيعة عملك، فمثلاً لو كنت تنوي إنشاء عرض تقديمي حول الوضع المالي لشركتك، يمكنك استخدام قالب **Financial** .

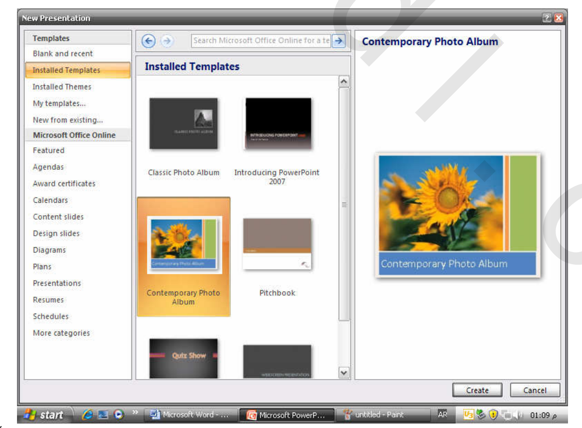
لإنشاء عرض تقديمي باستخدام قالب ابدأ بتشغيل برنامج **Power Point** ثم اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر **Office** ومن القائمة التي ستظهر اختر أمر **New**. ستظهر نافذة **New Presentation** وهي مقسمة إلي جزئين. الجزء علي اليسار يوضح الفئات التي تستطيع الاختيار منها والجزء علي اليمين يعرض الاختيارات الموجودة في كل فئة. شكل ٢-١




شكل ٢–١ نافذة إنشاء عرض جديد

٢. من الفئات الموجودة علي اليسار انقر على الخيار **Installed Templates** ستتغير محتويات النافذة علي اليمن لتظهر كل أنواع القوالب **Templates** الموجودة كما في شكل ٢–٢. لاحظ أن هذه النافذة تحتوى على العديد من الخيارات هذا بالإضافة إلى إمكانية معاينة هذه الاختيارات من نفس النافذة.




شكل ٢–٢ نافذة New Presentation تعرض القوالب المعرفة سابقاً

٣. اختر القالب الذي تريد استخدامه. سيقوم **PowerPoint** بعرض نموذج لتصميم القالب.

٤. ثم انقر **Create**. سيقوم **PowerPoint** بإنشاء عرض تقديمي جديد مبني علي القالب الذي اخترته. وتظهر شريحة خالية بعنوان القالب الذي اخترته. كما في شكل ٢–٣.

ابتداءً من هذه النقطة؟، تستطيع إضافة محتويات العرض واختيار التنسيق المناسب وإضافة شرائح أخري جديدة . هذا هو موضوع هذا الكتاب، وهذا ما ستعرفه في الفصول التالية.




شكل ٢–٣ العرض الجديد بعد اختيار القالب الخاص به

## *إنشاء عرض تقديمي فارغ*

ذكرنا سابقاً أنه بإمكانك إنشاء العروض باستخدام القوالب، يمكنك إنشاء عرض تقديمي فارغ يحتوي علي شريحة واحدة خالية حيث يمكنك إضافة العناصر التي تريدها إليها وتنسيقها. يتيح لك هذا الأسلوب الحرية الكاملة في إنشاء نظم الألوان الخاصة بك وإضافة لمساتك التصميمية إليها. ويمكنك استخدام تخطيطات الشرائح المتاحة في **PowerPoint** لكي تقوم بتعيين التصميم للشرائح الحالية بسرعة.

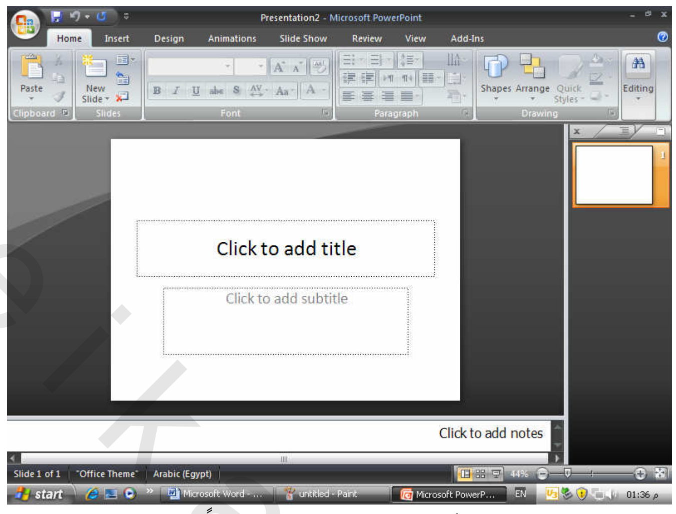
في الوضع الافتراضي، يقوم **PowerPoint** بإضافة شريحة فارغة تلقائياً عند تشغيله. ومن الممكن أن تستخدم هذه الشريحة كأساس للعرض التقديمي الجديد وتضيف إليها المزيد من الشرائح بحسب الحاجة . وفيما يلى ستعرف كيف تنشئ عرضاً جديداً يدوياً وستعرف أيضاً كيف تضيف شرائح جديدة إلي هذا العرض .

***أولاً : إنشاء عرض تقديمي فارغ.***

١. انقر زر ومن القائمة التي تظهر اختر أمر **New**. ستظهر نافذة **New Presentation** (راجع شكل ٢–١).

٢. من الفئات الموجودة علي اليسار انقر الفئة **blank and recent** ثم انقر **Blank Presentation** ثم انقر زر **Create** سيظهر العرض الجديد محتوياً علي شريحة واحدة خالية كما في شكل ٢–٤.

يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين الأول لإضافة عنوان الشريحة **Click to Add Title** والثاني لإضافة النص وهو محتويات الشريحة النقطية **Click to Add subtitle** لاحظ أن هذا القالب يظهر تلقائياً عند بداية تشغيل **PowerPoint**.




شكل ٢-٤ إنشاء العرض يدوياً

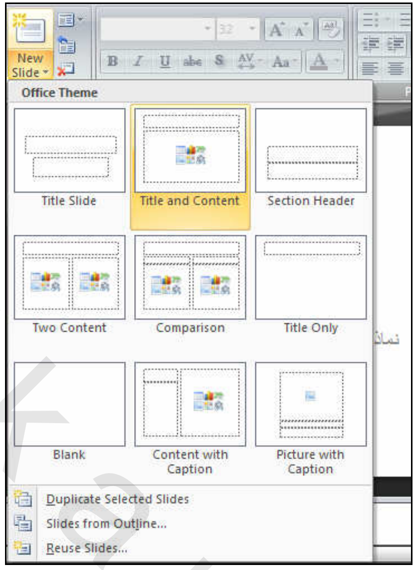
ستجد العرض يحتوي علي شريحة واحدة فقط ، سنضيف شرائح أخري لهذا العرض لاحقاً.

***ثانياً : إضافة شريحة جديدة للعرض***

أياً كان موقعك فإن الشريحة الجديدة **Slide** توضع بعد الشريحة الحالية. سواء كنت في نهاية العرض أو في أي موقع آخر.

١. لإضافة شريحة جديدة توجه إلي التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** انقر الزر **New Slides** . يتم إضافة شريحة جديدة في نهاية شرائح العرض.

٢. لتغيير تصميم الشريحة انقر زر **Layout** ، ستظهر قائمة بكل تخطيطات الشرائح **Slide Layout** الممكن إدراجها في العرض . كما في شكل ٢-٥ .

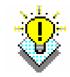



شكل ٢-٥ قائمة أنواع الشرائح حيث تطلب منك تحديد التخطيط التلقائي للشريحة

يساعدك تخطيط الشريحة فى إضافة محتويات معينة للشرائح. مثل النص أو الجداول أو التخطيط أو الصور. يشتمل **PowerPoint** كما يبدو من شكل ٢- ٥ علي تسعة أنواع من التخطيطات هي:

- **Title Slide** : وهي شريحة تحتوي علي مكان للعنوان ومكان لعنوان فرعي .
- **Title and Content** : شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لعنصر محتويات واحد ويمكن أن يكون هذا العنصر عبارة عن جدول أو تخطيط أو فيديو .... الخ.
- **Section Header** : وهي شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لمحتوي نصي.
- **Tow Contents** : وهي شريحة تحتوي علي مكان للعنوان ومكانين لعنصرين يمكن أن يكونا جدول أو تخطيط بياني أو صور ...الخ.
- **Comparison** : يحتوي علي مكان لعنوان ومكان لعنصرين ونص يستخدم عنوان لعنصري المحتوي.

- **Title Only** : شريحة تحتوي علي مكان للعنوان فقط بدون أي محتوي آخر.
- **Blank** : شريحة خالية من أماكن العناوين والعناصر.
- **Content with Caption** : شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لنص في الجهة اليسري ومكان لعنصر محتوي في الجهة اليمني من الشريحة.
- **Picture with Caption** : شريحة تحتوي علي مكان لوضع صورة كبيرة يعلوها عنوان وأسفلها نص توضيحي.

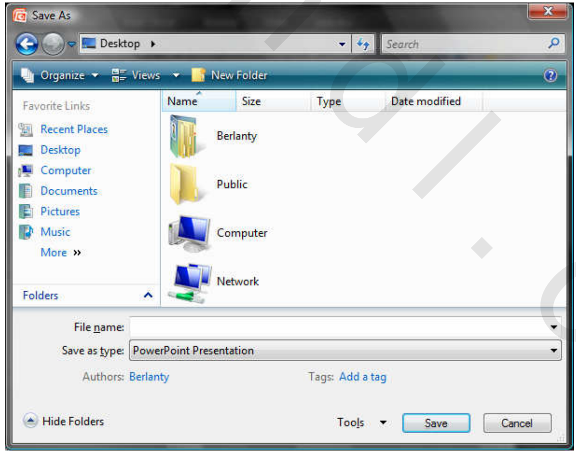


**لاحظ أن هذه التخطيطات هى التخطيطات التلقائية التى تظهر لك عندما تختار إنشاء شريحة جديدة. تبعا للقالب الذى تستخدمه، ربما تظهر تخطيطات أخرى غير الموجودة بشكل ٢–٥.**

## ٢. حفظ العرض التقديمي.

الملف الذي أنشأناه الآن مازال قابعا بذاكرة الحاسب مما يعني أنه إذا حدث قطع للتيار أو أي عطل مفاجئ فسوف يضيع الجهد الذي بذلته. لذلك فلابد من حفظ العرض علي القرص المغناطيسي حتى يتسنى لك استرجاعه في أي وقت للإطلاع أو التعديل. فيما يلي خطوات تسمية الملف وحفظه:

١. من قائمة زر ثم اختر أي من الأمرين **Save** أو **Save As** (طالما أنك تحفظ لأول مرة) سيظهر لك المربع الحواري الخاص بالحفظ سواء كان "حفظ" أو "حفظ باسم" إذا اخترت أمر **Save As** ستظهر قائمة اختر منها **Power Point Presentation** سيظهر المربع الحواري **Save As**(انظر شكل ٢-٦).

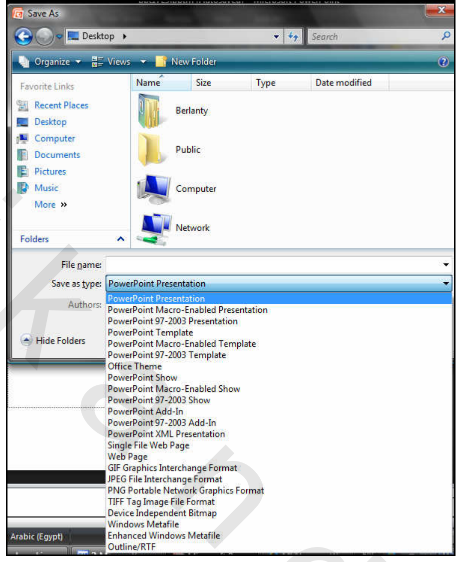



شكل ٢-٦ المربع الحواري **Save As**

٢. في مربع **File name** "اسم الملف" اكتب الاسم الذي يروق لك.

تأكد أن المجلد المختار هو المجلد المطلوب، وإلا انتقل إلى المجلد المطلوب.

٣. انقر سهم المربع **Save AS Type** ثم اختر تنسيق الملف من القائمة التي تظهر. شكل ٢–٧.




شكل ٢–٧ قائمة تحديد نوع الملف

التنسيق التلقائي الذي يختاره **PowerPoint** هو **PowerPoint Presentation** ويخصص له الامتداد **PPTX** ويستخدم لحفظ الملف كملف عرض تقديمي عادي.

٤. اضغط المفتاح **Enter** أو انقر زر **Save**. بعد كتابة اسم الملف الجديد، يختفي الاسم المقترح **Presentation** من عنوان نافذة الملف ويحل محله الاسم الجديد الذي كتبته.

### *حفظ الملف كقالب*

إذا أردت حفظ ملف العرض كقالب ليمكنك استخدام هذا القالب فيما بعد لتؤسس عروض أخري بناء عليه:

١. اظهر مربع **Save As**.

٢. أمام مربع **File Name** اكتب الاسم الذي يروق لك.

٣. انقر سهم المربع **Save As Type** ومن القائمة التي ستظهر اختر التنسيق **POTX** .

٤. انقر زر **Save**.

### *حفظ العرض أثناء العمل*

بعد الحفظ لأول مرة وإعطاء الملف اسما مميزاً، وبعد إجراء أي تعديلات نفضل أن تحفظ عملك من حين لآخر تجنبا لأي مشاكل. وفي هذه الحالة لن نحتاج لتسمية الملف من جديد حيث يقوم **PowerPoint** بحفظ التعديلات بنفس الاسم السابق.

لحفظ العرض أثناء العمل اتبع إحدى الطرق التالية:

- اختر الأمر **Save** من قائمة زر .
- انقر زر الحفظ من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar** .
- اضغط مفتاحي **Ctrl + S**.

# ٣. التعامل مع النصوص.

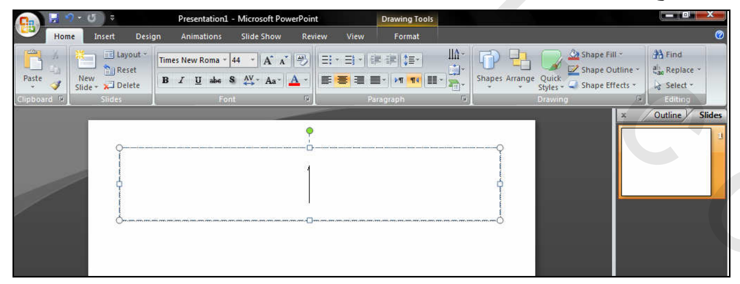
### إضافة وتعديل نص للشريحة Creating Text Placeholder

بمجرد النقر داخل منطقة الكتابة يمكنك البدء في إدخال النص الخاص بك . لذلك فإذا كنت ترغب في إدخال عنوان نصي للشريحة **Title** أو محتوى نصي لها **Body** فالبرنامج يوفر لك منطقة الكتابة الخاصة بهما .. أما إذا أردت إدخال نص خاص بك فيلزم إنشاء منطقة كتابة **Text Placeholder** ثم البدء في إدخال البيانات بها مع الوضع في الاعتبار أن مربع النص يجب أن يتناسب حجمه مع حجم النص المدخل.

### إضافة عنوان ومحتوى نص للشريحة

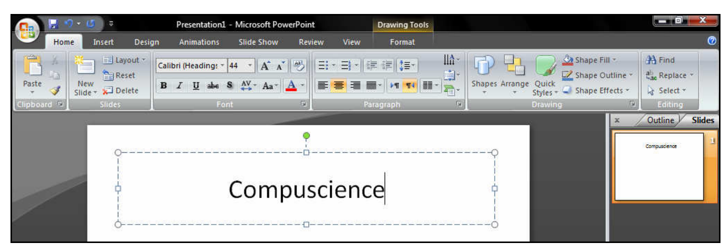
لإدخال النص داخل منطقة الكتابة (يمكن أن يكون عنوان الشريحة أو العنوان الفرعي) اتبع الآتي :

- انقر بمؤشر الفأرة داخل منطقة الكتابة التي يتيحها البرنامج لتحويل مؤشر الفأرة إلى نقطة إدراج. شكل ٢-٨




شكل ٢-٨ تحول المؤشر إلي نقطة إدراج لبدء كتابة النص

- ابدأ في كتابة النص المطلوب إدخاله (انظر شكل ٢-٩) .



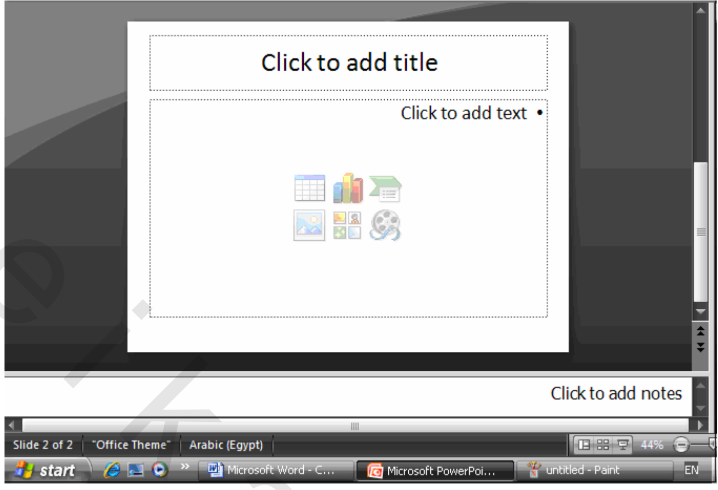

شكل ٢–٩ النص بعد كتابته في مربع النص

- اضغط مفتاح **Esc** عند الانتهاء من الإدخال .

### *إضافة محتويات الشريحة*

لإضافة شريحة تحتوي علي عنوان ومحتويات يمكن فيها كتابة قائمة الدورات المتاحة . وتظهر هذه القائمة في شكل تعداد نقطي اتبع الآتي :

١. انقر التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** انقر زر **New Slide** . يظهر تخطيطاً تلقائياً لشريحة جديدة كما في شكل ٢–١٠ يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين. الأول لإضافة عنوان الشريحة والثاني لإضافة محتويات الشريحة وهذه المحتويات قد تكون قائمة نقطية أو أي كائن آخر .




شكل ٢–١٠ نموذج التخطيط التلقائي لقائمة ذات تعداد نقطي في البداية

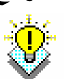
٢. كما تري في الشكل تظهر الشريحة محتوية علي رموز كائنات مختلفة يمكن إدراجها في هذه الشريحة وهى الجدول **(Table)** والتخطيط **(Chart)** وكائنات **(SmartArt)** والصور **(Picture)** وكائنات **(ClipArt)** وكائنات الوسائط المتعددة **(Media Clip)** وتظهر هذه الرموز بلون باهت وعندما تشير فقط بالفأرة علي أي رمز يسطع هذا الرمز ويظهر تلميح يخبرك بالكائن الذي سيضيفه من هذا الرمز ، ستتعرف علي معظم وظائف هذه الرموز في الفصول التالية إن شاء الله

٣. انقر مربع العنوان الموجود بأعلى الشريحة ثم اكتب العنوان " الدورات المتاحة بالمعهد"

٤. انقر قسم محتويات الشريحة (قائمة البنود المرقمة) **Click to add Text** للانتقال إليه ثم أدخل البنود التالية :

- تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي **ICDL**
- مبادئ شبكات الحاسب .
- المرجع الأساسي لمستخدمي **Microsoft Word 2007** .

- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Excel 2007 .
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Access 2007 . شكل ٢–١١



بمجرد أن تبدأ الكتابة ستختفى رموز الكائنات التى كانت موجودة بقسم المحتويات وستعتبر PowerPoint أنك تريد إدراج قائمة نقطية.




شكل ٢–١١ شريحة العرض بعد إدخال البيانات إليها

### *إدراج مربع نص جديد*

قد ترغب في إضافة نص خاص في مكان ما بشريحة العرض مثل التاريخ أو اسم صاحب العرض، عندئذ يجب استخدام أداة مربع النص حيث يمكنك الكتابة أينما ترغب. لإدراج مربع نص تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أنك داخل شريحة العرض المطلوبة.

٢. من التبويب Insert ومن مجموعة Textانقر بزر الفأرة أداة مربع النص .

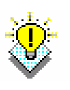
٣. انقر بزر الفأرة المكان الذي تريد إدراج النص فيه علي الشريحة سيظهر مربع نص تلقائياً

ويظهر مؤشر الكتابة بداخله يستحثك على بدء الكتابة. يتمدد مربع النص كلما كتبت بداخله.

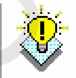
٤. اكتب النص الذي تريد إدراجه. سيقوم **PowerPoint** تلقائياً بعرض التبويب **Home** حيث يمكنك استخدام أزرار التنسيق لتغيير الخط وحجمه ومحاذاته وغير ذلك. شكل ٢-١٢




شكل ٢-١٢ مؤشر الكتابة يظهر داخل مربع النص أعلى شريحة العرض



تذكر أن ضغط مفتاحي **Alt + R Shift** يقوم بتحويل لغة الكتابة إلى العربية ولتحويل لغة الكتابة إلى اللاتينية اضغط مفتاحي **Alt + L Shift**.



يُعامل مربع النص **Text Placeholder** معاملة الكائنات الأخرى من حيث النقل والتحجيم والتنسيق مع الوضع في الاعتبار تحجيمها بما يتناسب مع النص الموجود بداخلها.

### *تعديل نص الشريحة*

لتعديل نص موجود بشريحة اتبع الآتي:

١. انقر مربع النص الذي تريد تعديل النص فيه، سيقوم **PowerPoint** بتحديد الكائن وتظهر نقطة الإدراج بداخله.

٢. أجر التعديلات التي تريدها علي نص الشريحة مستعيناً بمفاتيح الأسهم حسب اتجاه السهم للانتقال داخل النص.

### *اختيار النصوص (تحديدها)*

وهي من الأمور غاية في الأهمية حيث لابد من اختيار النص قبل تنفيذ أي عملية عليه من عمليات التنسيق أو النسخ أو القص ..الخ، استخدم الفأرة لاختيار النص بإحدى الطرق الآتية:

- النقر مع السحب على النص المراد اختياره .
- النقر المزدوج على كلمة يؤدي إلى اختيارها .
- نقرة ثلاثية على فقرة يؤدي إلى اختيارها بالكامل .

أما إذا أردت استخدام لوحة المفاتيح في اختيار النصوص فيجب استخدام مفتاح **shift** بالإضافة إلى مفاتيح الانتقال بين النصوص (راجع الجدول السابق) لاستخدام لوحة المفاتيح لتحديد النصوص. فعلى سبيل المثال مفتاحي **Shift+End** للتأشير على السطر الحالي حتى نهايته.

### *تغيير الخط وحجمه*

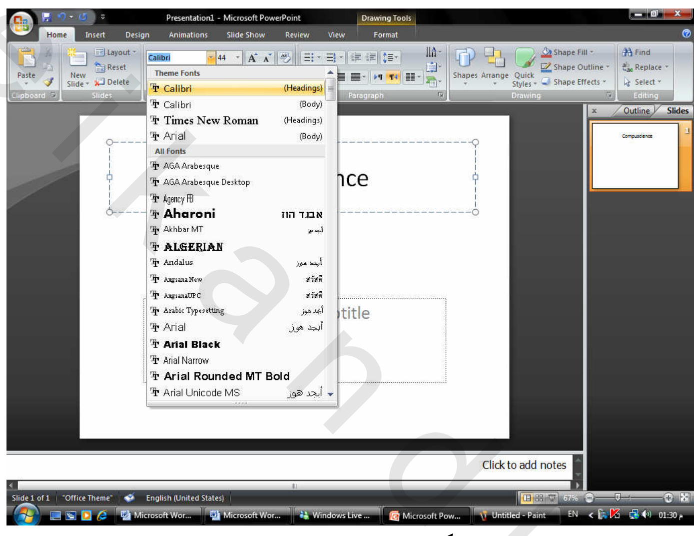
عندما تختار تخطيطاً أو تصميما للشريحة، فإن **PowerPoint** سيستخدم خطاً وحجماً افتراضيين للنص. ويمكنك تغيير الخط وحجمه لتغيير مظهر النص في الشريحة.

على سبيل المثال، ربما تريد زيادة حجم عنوان الشريحة، أو تغيير خط النص الأساسي في الشريحة لزيادة قابلية النص للقراءة على لون خلفية معين.

لتغيير خط الكتابة أتبع الآتي:

١. انقر النص أو مربع النص الي تريد تعديله.

٢. انقر تبويب **Home** من الشريط لتنشيطه. ومن مجموعة **Font** انقر سهم قائمة الخطوط Arial (Headings). تظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط المتاحة (شكل ٢–١٣ ).



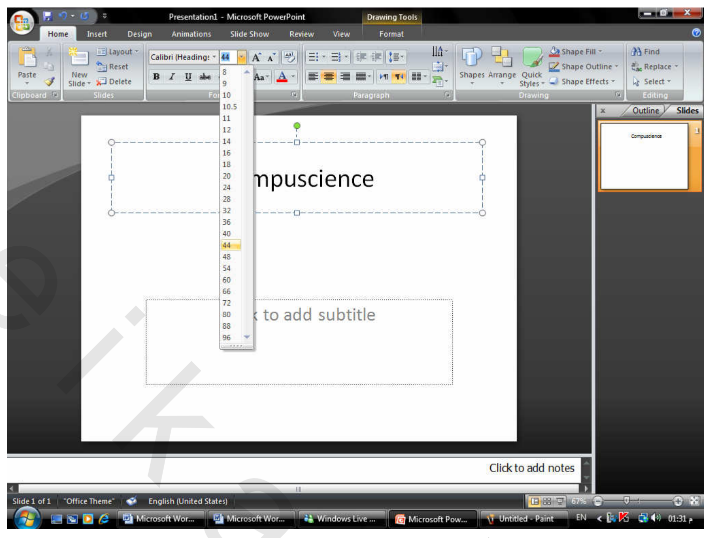

شكل ٢–١٣ قائمة الخطوط

٣. قف بالمؤشر فوق أي خط من قائمة الخطوط سيظهر تأثير هذا الخط علي النص المحدد عملاً بمفهوم المعاينة الحية. اختر الخط الذي تريد استخدامه. سيقوم **PowerPoint** فوراً بتطبيق الخط الجديد على النص الموجود في مربع النص.

ولتغيير حجم الخط اتبع الآتي:

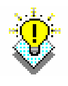
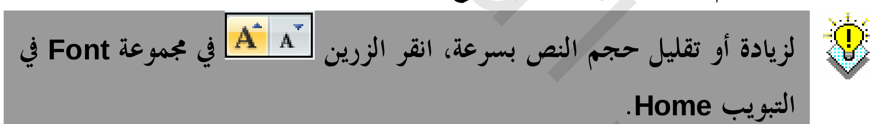
١. انقر النص أو مربع النص الذي تريد تغييره .

٢. انقر تبويب **Home** لتنشيطه. ومن مجموعة **Font** انقر سهم قائمة حجم الخط. تظهر قائمة منسدلة بأحجام الخطوط المتاحة (شكل ٢–١٤) .




شكل ٢–١٤ قائمة إحجام الخطوط

٣. بمجرد توجيه المؤشر إلي حجم من الأحجام المعروضة. سيظهر تأثير هذا الحجم علي النص عملاً بمفهوم المعاينة الحية، اختر الحجم الذي تريد استخدامه. سيقوم **PowerPoint** فوراً بتطبيق الحجم الجديد على النص في مربع النص.

لزيادة أو تقليل حجم النص بسرعة، انقر الزرين في مجموعة **Font** في التبويب **Home**.

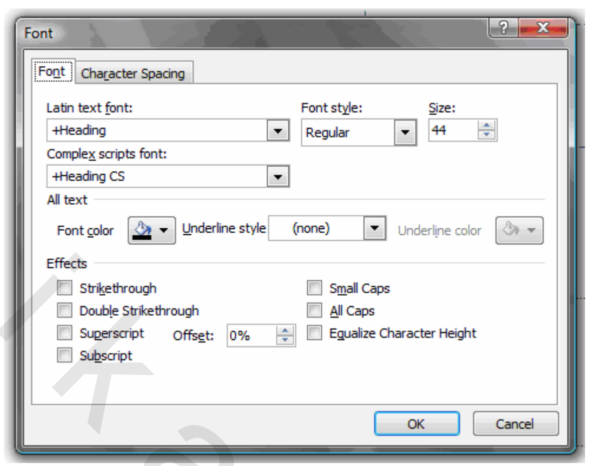
### *استخدام مربع Font لتغيير كل من الخط وحجمه*

يمكنك أداء الكثير من مهام التنسيق باستخدام مربع حوار **Font** لإجراء كافة التغييرات التي تريدها على النص، مثل تغيير الخط وحجمه ونمطه ولونه وغير ذلك دفعة واحدة. اتبع الخطوات التالية:

١. اختر أو حدد النص الذي تريد تعديله ثم انقر تبويب **Home** من الشريط.

٢. انقر الزر الذي يظهر في أقصى اليمين السفلي لمجموعة **Font** ◪ سيظهر مربع حوار **Font**

(شكل ٢-١٥).




شكل ٢-١٥ المربع الحواري **Font**

٣. قم بإجراء التعديلات التي تريدها على الخط وحجمه ونمطه ولونه وغير ذلك. انقر **OK**. سيقوم **PowerPoint** بتطبيق كافة التغييرات التي أجريتها على النص.

### *تغيير نمط النص*

يمكنك تغيير مظهر النص بسرعة عن طريق تغيير نمط النص. ويمكنك الاختيار من بين أربعة أنماط مختلفة للنص، وهي: السميك، والمائل، وتحته خط، ومظلل.

لتغيير نمط النص اتبع الآتي:

١. اختر النص الذي تريد تعديله.

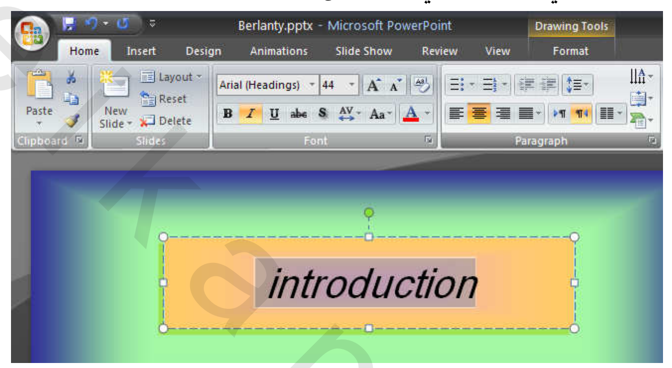
٢. انقر التبويب **Home** من الشريط.

٣. من مجموعة **Font** اختر أحد أنماط النص كما يلي :

- انقر الزر **B** لجعل النص سميكاً.
- انقر الزر *I* لجعل النص مائلاً.

- انقر الزر **U** لوضع خط تحت النص.
- انقر الزر **S** لإضافة تأثير الظل للنص.

سيقوم **PowerPoint** بتعيين التنسيق الذي اخترته علي النص المختار في الخطوة رقم ١، يشتمل شكل ٢–١٦ علي عنوان فرعي بخط مائل وسميك.




شكل ٢–١٦ نص عنوان بخط مائل سميك

### *تغيير محاذاة النص*

يمكنك تغيير المحاذاة الأفقية للنص داخل مربع النص، وذلك باستخدام أوامر المحاذاة المختلفة. في الوضع الافتراضي، يقوم **PowerPoint** في الغالب بتوسيط النص داخل مربعات النص، باستثناء القوائم النقطية، حيث يتم محاذاتها لليمين أو اليسار (بحسب اللغة).

لتغيير محاذاة النص اتبع الآتي :

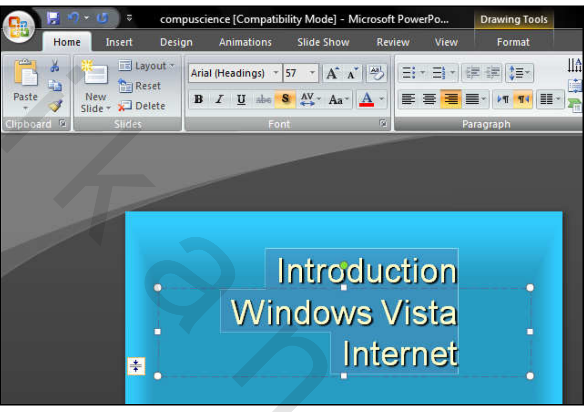
١. اختر أو حدد النص الذي تريد تعديله.
٢. انقر التبويب **Home** من الشريط.
٣. من مجموعة **Paragraph** انقر أحد أزرار المحاذاة التالية علي النحو التالي:

انقر الزر ☰ لمحاذاة النص جهة اليسار داخل مربع النص.

انقر الزر لتوسيط النص داخل مربع النص.

انقر الزر لمحاذاة النص جهة اليمين داخل مربع النص.

سيقوم PowerPoint بتعيين التنسيق الذي اخترته علي النص المحدد. يشتمل شكل ٢–١٧ علي محاذاة النص جهة اليمين داخل مربع النص.




شكل ٢–١٧ النص بعد محاذاته جهة اليمين

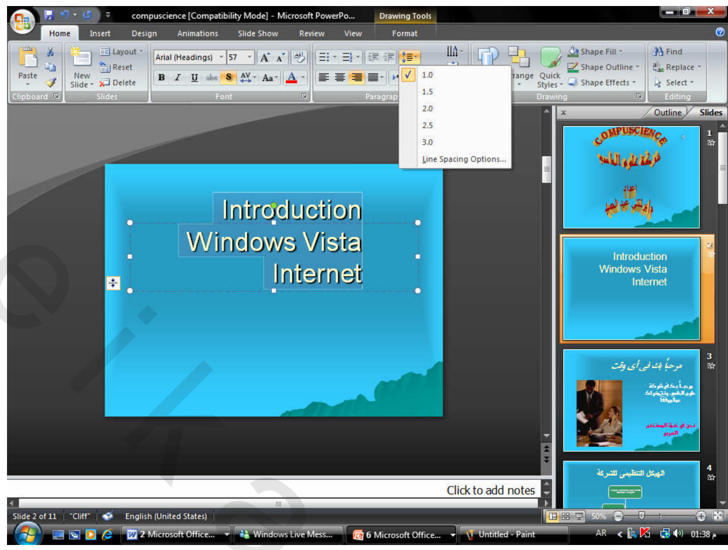
### *ضبط تباعد الأسطر*

يمكنك تغيير تباعد الأسطر لزيادة أو تقليل المسافات بين السطور في مربع النص. على سبيل المثال، ربما ترغب في زيادة المسافات بين السطور بحيث يحتل النص مسافة أكبر داخل مربع النص، أو لجعله أسهل في القراءة.

لضبط تباعد الأسطر أتبع الآتي:

١. اختر أو حدد النص الذي تريد تعديله.

٢. انقر تبويب Home ومن مجموعة Paragraph . انقر سهم زر تباعد الأسطر .
تظهر قائمة منسدلة بالمسافات التي يمكنك اختيارها بين السطور. شكل ٢–١٨




شكل ٢–١٨ قائمة تباعد المسافات بين السطور

٣. اختر مقدار التباعد الذي تريده. سيقوم **PowerPoint** بتطبيق تباعد الأسطر الذي اخترته علي النص المحدد.

# ٤. تنسيق العروض .

بعد إدراج الكائن وإضافة النص المطلوب إليه، بإمكانك إجراء عمليات تنسيق الكائن مثل تغيير لونه أو خط الكتابة أو اختيار سمة معينة له. كما يمكنك إعادة تنظيم الشرائح بنقلها أو إخفائها.

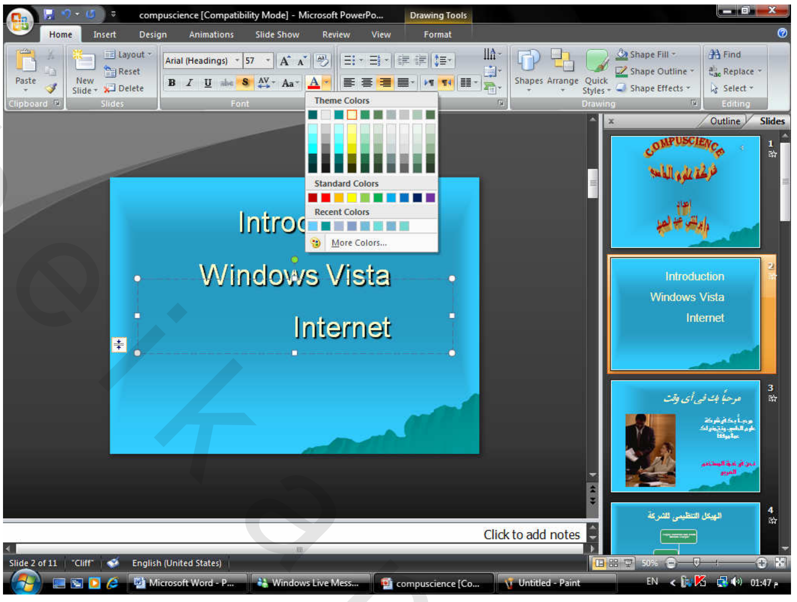
***تغيير لون النص***

يمكنك تغيير لون النص في الشريحة لإضفاء لمساتك على مظهر الشريحة. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى تغيير لون النص بحيث تصبح قراءته أسهل على لون الخلفية المستخدم للشريحة.

لاختيار لون متناسق اتبع الآتي :

٤. انقر النص الذي تريد تعديله لتحديده أو اختياره.

٥. انقر تبويب **Home** ومن مجموعة **Font** انقر سهم زر لون الخط . تظهر لوحة ألوان لتختار منها اللون المناسب. شكل ٢–١٩




شكل ٢–١٩ قائمة ألوان الخط

٦. بمجرد التأشير إلي أحد الألوان المعروضة بلوحة الألوان. يظهر تأثير هذا اللون علي النص المحدد عملاً بمفهوم المعاينة الحية، اختر اللون الذي يروق لك. سيقوم **PowerPoint** بتطبيق اللون على النص المحدد.

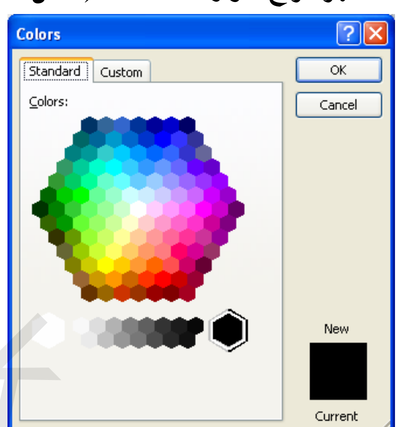
يمكنك أيضاً تغيير لون كلمة أو عبارة محددة فقط داخل مربع النص. لعمل ذلك، قم بتحديد الكلمة أو العبارة فقط بدلاً من تحديد مربع النص بأكمله.

***استخدام مربع حوار الألوان***

١. انقر مربع النص الذي تريد تعديله. أو انقر الكلمة أو العبارة التي تريد إضافة تنسيق اللون لها .

٢. انقر تبويب **Home** من الشريط ومن مجموعة **Font** انقر سهم زر الألوان . تظهر لوحة الألوان السابقة.

٣. انقر **More Colors**. سيظهر مربع حوار **Colors**. (شكل ٢–٢٠)




شكل ٢–٢٠ مربع الحوار **Colors**

٤. انقر علامة تبويب **Standard**.

٥. اختر اللون الذي يروق لك.

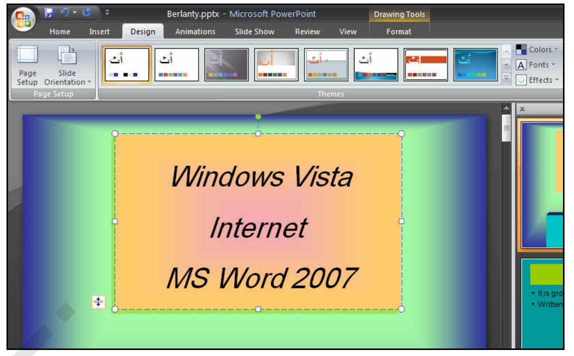
٦. انقر **OK**. سيقوم **PowerPoint** بتطبيق اللون على النص المحدد.

### *استخدام السمات*

يحتوي **PowerPoint** على مجموعة من التصميمات الجاهزة، تسمى السمات **Themes**، وهي تتيح لك إعطاء كل شريحة في العرض التقديمي نفس الإحساس والمظهر. تستخدم السمات خطوطاً وألواناً وخلفيات جاهزة. وعند تعيين سمة، يقوم **PowerPoint** بتطبيقها عل العرض التقديمي بأكمله.

للتعرف علي كيفية استخدام السمات اتبع الآتي :

١. انقر تبويب **Design** من الشريط لتنشيطه. يظهر التبويب مشتملاً علي مجموعة السمات **Themes** (شكل ٢–٢١ ) .

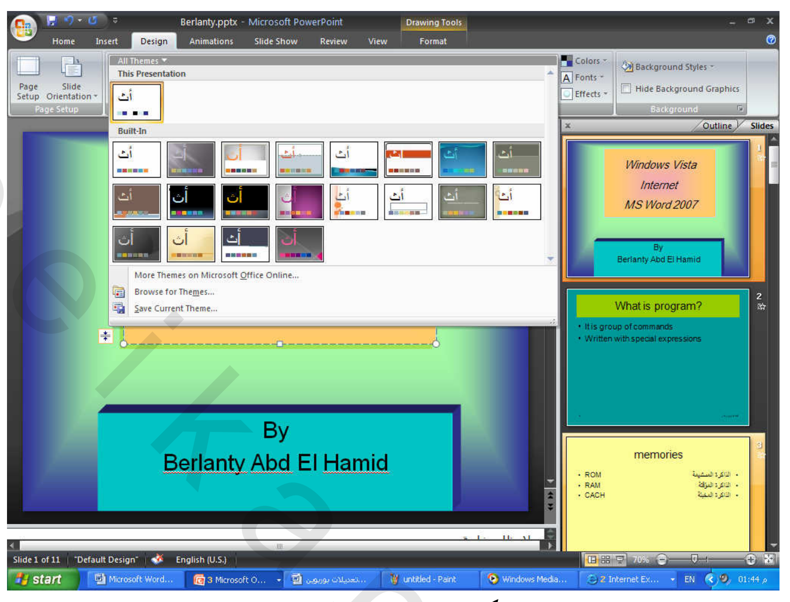



شكل ٢–٢١ المجموعة **Themes** في التبويب **Design**

٢. للتعرف علي تأثير كل سمة، قف بالمؤشر فوق أي سمة. بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أي سمة. يظهر تأثير هذه السمة علي الشرائح عملاً بمفهوم المعاينة الحية. اختر السمة التي تروق لك من مجموعة **Themes**. سيقوم **PowerPoint** بتطبيق السمة علي كافة شرائح العرض التقديمي.

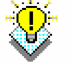
٣. لاستعراض بقية السمات المتوفرة والتي لا تظهر ضمن المجموعة. انقر زر التالي أو السابق .

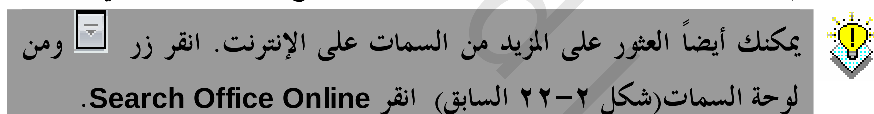
٤. لرؤية لوحة السمات الكاملة. انقر السهم الموجود في أقصي اليمين السفلي لمجموعة **Themes** . ومن قائمة السمات اختر السمة المطلوبة. (شكل ٢–٢٢)




شكل ٢-٢٢ قائمة السمات

سيقوم PowerPoint بتطبيق السمة على كافة الشرائح في العرض التقديمي.





يمكنك أيضاً العثور على المزيد من السمات على الإنترنت. انقر زر ▾ ومن لوحة السمات(شكل ٢-٢٢ السابق) انقر **Search Office Online**.

### *تخصيص أوجه مختلفة في السمة*

تشتمل المجموعة **Themes** على ٣ أدوات تستخدم لتخصيص أوجه مختلفة في السمة وهي:

الزر **Color** Colors : لتخصيص لون مختلف للسمة.

الزر **Font** Fonts : لتخصيص خط مختلف للسمة.

الزر Effects **Effects** : لتخصيص تأثير مختلف للسمة.

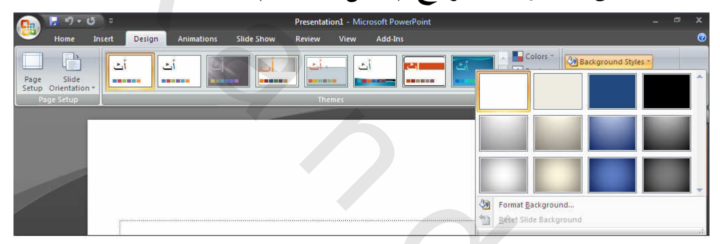
انقر كل زر من هذه الأزرار مرة بعد أخري. في الحالة الأولي ستحصل علي قائمة لاختيار لون

السمة وفي الحالة الثانية ستحصل علي قائمة أخري لاختيار خط السمة وفي الحالة الثالثة ستحصل علي قائمة مختلفة لاختيار تأثير معين للسمة.

### *التعامل مع الخلفيات*

يتيح لك برنامج **PowerPoint** خاصية عمل أرضيات لشرائحك، هذه الخلفيات قد تكون لها طابع معين مثل عمل نقش أو تدرج في اللون أو وضع صورة على الخلفية.لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

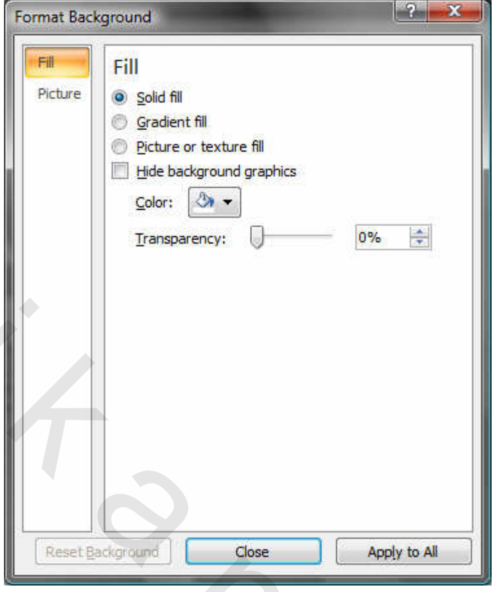
١. من التبويب **Design** انقر الزر Background Styles ستظهر قائمة بأنواع الخلفيات الممكن اختيارها للشرائح (شكل ٢–٢٣).




شكل ٢–٢٣ قائمة ألوان الخلفيات

٢. بمجرد الوقوف علي إحدي الخلفيات سيظهر تأثيرها علي الشريحة المختارة عملاً بمفهوم المعاينة الحية. عندما تروق لك خلفية انقرها. سيتم تطبيق الخلفية علي الشرائح.

٣. إذا لم تروق لك هذه الخلفيات اختر الأمر **Format Background** يظهر لك المربع الحواري التالي بعنوان **Format Background**. شكل ٢–٢٤

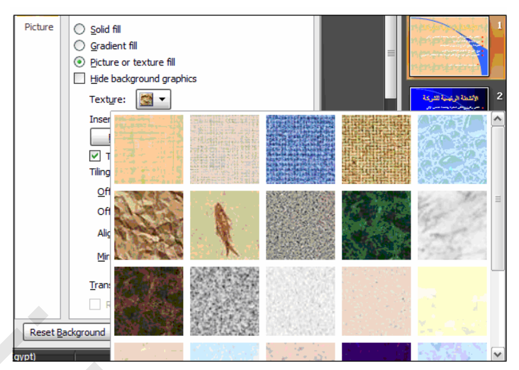



شكل ٢-٢٤ المربع الحواري **Format Background**

٤. انقر السهم الموجود بجوار مربع **Preset Colors** واختر ألوان التدريج الذي تريده أو انقر **Direction** لتحديد اتجاه التدريج .

٥. لإضافة تأثيرات مثل نقش معين على اللون أو صورة معينة انقر **Picture or Texture to Fill** .

٦. انقر مربع **Texture**. ستظهر قائمة بالمواد الممكن إضافتها كخلفيات للشرائح . (شكل ٢-٢٥). لتختار منها الخلفية المناسبة.




شكل ٢–٢٥ الخلفيات للشرائح

### *إعادة تنظيم الشرائح*

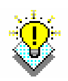
يمكنك إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي لكي تعيد تنظيم محتوى العرض بشكل أفضل. على سبيل المثال، ربما ترغب في نسخ أو نقل شريحة ما إلى آخر العرض. أو تبديل مكان شريحتين متجاورتين. يسهل عليك **PowerPoint** إجراء هذه التعديلات في عرض فارز الشرائح أو باستخدام علامة تبويب **Slides** في العرض العادي.

### *نقل الشرائح*

١. انتقل إلي عرض فارز الشرائح. للانتقال إلي فارز الشرائح انقر زر فارز الشرائح من شريط المعلومات أسفل الشاشة أو بتنشيط التبويب **View** ثم النقر علي الزر **Slide Sorter** من مجموعة **Presentation Views** .

٢. انقر الشريحة التي تريد نقلها.

٣. اضغط مع السحب لسحب الشريحة إلي موقع جديد داخل العرض التقديمي. أثناء السحب يتغير المؤشر إلي الشكل ومعناه علامة النقل، سيقوم **PowerPoint** بنقل الشريحة إلي الموقع الجديد.



لنقل عدة شرائح في نفس الوقت، احتفظ بمفتاح **CTRL** مضغوطاً ثم انقر فوق كل شريحة تريد نقلها ليتم اختيارها جميعاً. ثم اسحب الشرائح إلى موقعها الجديد. يمكنك استخدام هذا الأسلوب في عرض فارز الشرائح وأيضاً في علامة تبويب **Slides** في العرض العادي.

### *إخفاء  شريحة في العرض التقديمي*

إذا أردت إخفاء شريحة معينة قبل تقديم العرض، يمكنك تنشيط خاصية إخفاء الشرائح. انقر الشريحة التي تريد إخفاءها في عرض فارز الشرائح ثم انقر علامة تبويب **Slide Show** في الشريط. انقر الزر **Hide Slide** في علامة تبويب **Slide Show**.

سيقوم **PowerPoint** بإخفاء الشريحة عند تقديم العرض، ولكنها ستظل جاهزة في عرض فارز الشرائح. لكي تعيد إظهار الشريحة مرة أخرى، كرر نفس الخطوات. ويمكنك دائماً أن تعرف إن كانت الشريحة مخفية أم لا بأن تنقر فوقها في عرض فارز الشرائح وتنظر إن كان زر **Hide Slide** نشطاً أم لا.

### *نسخ الشرائح وحذفها*

بعد الانتهاء من إعداد العرض قد تحتاج لإضافة شريحة جديدة أو لحذف شريحة موجودة. أو قد تحتاج لنسخ شريحة موجودة بالعرض أو لنقلها من مكانها. وهذا ما سنوضحه فيما يلى:

### *نسخ شريحة عرض*

بفرض أننا نحتاج إلى شريحة مشابهة للشريحة الأولى بدلا من إنشاء شريحة جديدة سنقوم بنسخ الشريحة الأولى ثم نقوم بتعديل البيانات والاستفادة من التنسيق. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية :

١. تأكد أن الملف ما زال مفتوحا.

٢. انقر الشريحة الأولى بزر الفأرة لاختيارها.

٣. انقر زر **Copy** من التبويب **Home** أو اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة واختر **Copy** .

٤. انقل المؤشر بعد آخر شريحة عرض ثم انقر زر الفأرة .

٥. انقر زر **Paste** من التبويب **Home** يتم وضع نسخة من الشريحة المختارة.

### *حذف شريحة عرض*

يمكنك حذف شريحة العرض من أي نمط للعرض بإتباع الخطوات التالية :

١. اختر الشريحة التي نريد حذفها (في العرض **Normal** أو عرض **Slide Sorter**).

٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** انقر الزر **Delete** أو اضغط **Delete** من لوحة المفاتيح .

### *نقل الكائنات على الشريحة*

يمكنك نقل أحد العناصر من مكان إلى آخر فوق الشريحة على سبيل المثال يمكنك نقل مربع نص لكي تفسح مساحة لإدراج صورة أو نقل العنوان لجعل النص يتناسب بشكل أفضل مع الشريحة.

لنقل كائن من مكانه إلي مكان آخر اتبع الآتي:

١. انقر الكائن الذي تريد نقله إلي مكان آخر تظهر ٨ مقابض حول الكائن دلالة علي إمكانية نقله أو تغيير حجمه. بالإضافة إلي مقبض أصفر يستخدم لتدوير الكائن.

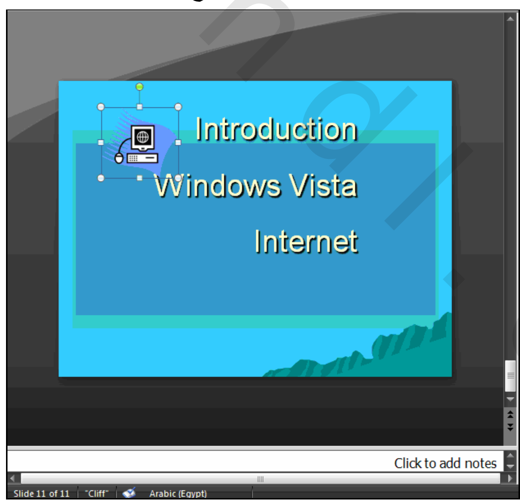
٢. انقر المؤشر داخل الكائن المختار يتغير المؤشر إلى سهم ذو أربعة رءوس هكذا .

١. اسحب الكائن إلى موقعه الجديد على الشريحة. (شكل ٢-٢٦ )




شكل ٢-٢٦ كائن ClipArt أثناء نقله ويظهر حوله مقابض النقل والمكان الجديد للنقل

٢. سيقوم PowerPoint فوراً بنقل الكائن إلى الموقع الذي حددته. شكل ٢-٢٧




شكل ٢-٢٧ الكائن بعد نقله

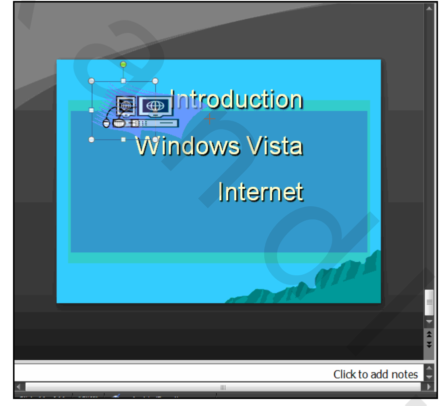
### تغيير حجم الكائنات على الشريحة

يمكنك تغيير حجم أي كائن وتقوم بتكبيره أو تصغيره على الشريحة. على سبيل المثال، يمكنك تكبير حجم مربع النص لكي تجعله يتسع لمزيد من النص، أو تكبير مربع الصورة لجعل الصورة أكبر.

لتغيير حجم الكائن علي الشريحة أتبع الآتي:

١. انقر الكائن الذي تريد تغيير حجمه. سيضيف **PowerPoint** مقابض حول الكائن لتتمكن من سحب المقابض لتغيير حجمه.

٢. انقر أحد المقابض واسحبه. يتغير المؤشر إلي علامة + . شكل ٢–٢٨




شكل ٢–٢٨ تغيير علامة المؤشر أثناء سحب مقابض الكائن

٣. اسحب مقبض الزاوية لكي تقوم بتغيير عرض وارتفاع الكائن في نفس الوقت. اسحب أحد مقابض الجوانب ↔ أو ↕ لكي تغير حجم جانب واحد فقط من الكائن حسب اتجاه السهم. سيقوم **PowerPoint** فوراً بتغيير حجم الكائن. أثناء السحب يتحول مؤشر الفأرة إلي علامة +.





# الفصل الثالث

# العمل مع الجداول والتخطيطات والصور

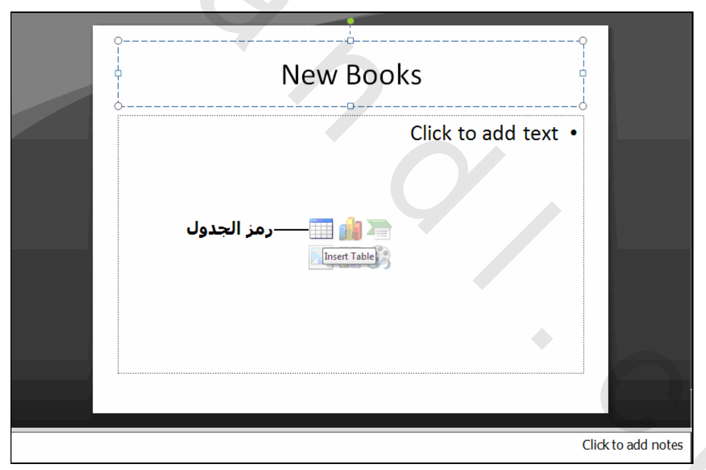
١. *إدراج جدول.*
٢. *إدراج كائن **ClipArt**.*
٣. *إدراج صورة من ملف.*
٤. *إدراج تخطيط بياني.*

# ١. إدراج جدول إلي شريحة العرض .

يمكنك إضافة الجداول إلى الشرائح لتنظيم البيانات وعرضها بأسلوب يسهل متابعته، تستخدم الجداول تنسيق الصفوف والأعمدة لعرض المعلومات، على سبيل المثال، ربما تستخدم الجدول لعرض أسماء الطلاب والدرجات التي حصلوا عليها .

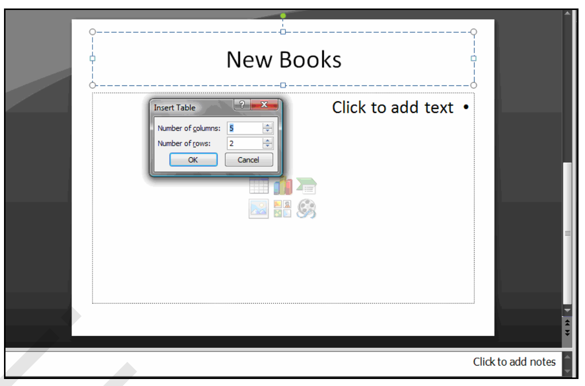
لإضافة جدول إلي الشريحة اتبع الأتي:

١. إدرج شريحة جديدة بالتخطيط **Title and Content** تظهر الشريحة بداخلها رموز لإضافة أحد الكائنات (جدول – تخطيط – كائن **SmartArt** – صورة ....الخ). شكل ٣–١




شكل ٣–١ الشريحة الجديدة من النوع **Title and Content**

٢. انقر رمز الجدول الذي تريد تعديله. إذا أردت إضافة جدول جديد، فانقر زر **Table** في علامة تبويب **Insert** ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Insert Table** . سيظهر مربع **Insert Table**. شكل ٣–٢

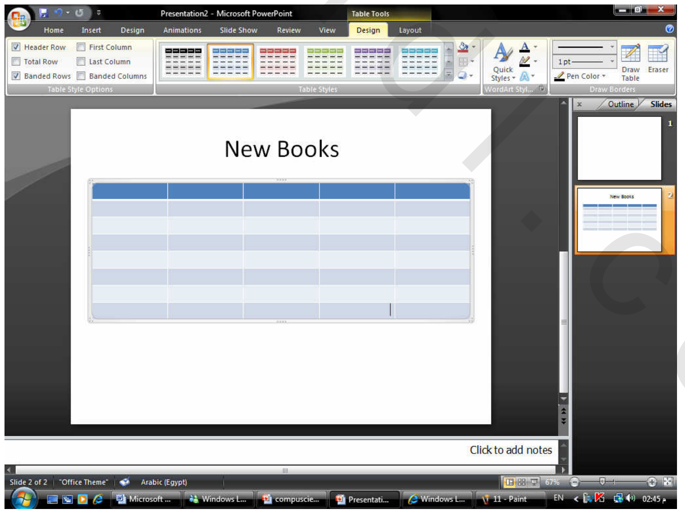



شكل ٣–٢ قائمة **Insert Table**

٣. أمام **Number of columns** اكتب عدد الأعمدة التي تريد إضافتها إلى الجدول.

٤. أمام **Number of rows** اكتب عدد الصفوف التي تريد إضافتها إلى الجدول.

٥. انقر **OK**. سيقوم **PowerPoint** بإدراج الجدول إلى الشريحة ويعرض تبويب **Table Tools** في الشريط. شكل ٣–٣



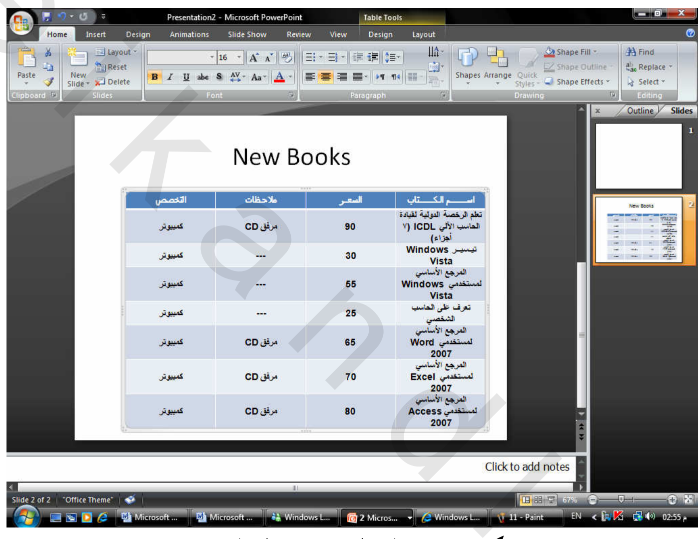

شكل ٣–٣ الشريحة بعد إضافة الجدول إليها

تشتمل مجموعة **Table Style** داخل التبويب **Table Design** علي مجموعة من الأنماط والتي يمكن تخصيصها للجدول. لتغيير نمط الجدول انقر أي نمط تريده.

٦. انقر داخل أول خلية في الجدول وأدخل البيانات.

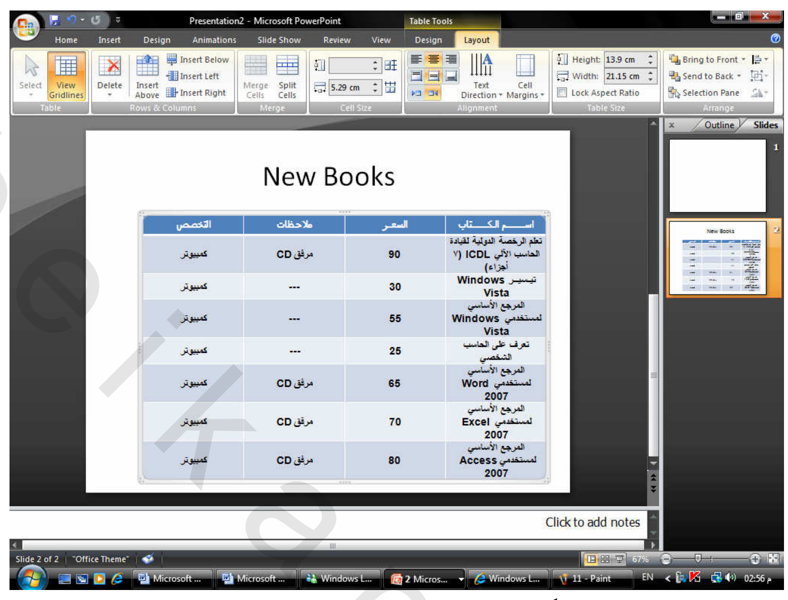
اضغط مفتاح **Tab** للانتقال من خلية إلى أخرى داخل الجدول.

٧. استمر في إدخال البيانات في الخلايا حتى تملأ الجدول. شكل ٣–٤




شكل ٣–٤ الجدول بعد إدخال البيانات

٨. انقر تبويب **Layout** من الشريط. ستحصل علي مجموعة من الأدوات لكي تدمج خلايا الجدول أو تقوم بتقسيمها أو تغيير محاذاتها أو تضيف حدوداً حولها، وغير ذلك كثير. شكل ٣–٥




شكل ٣-٥ التبويب Layout في الشريط

لتغيير حجم الأعمدة والصفوف اسحب الحدود الموجودة حولها.

٩. عندما تنتهي من إدخال البيانات، انقر في أي مكان خارج الجدول لإلغاء تحديده

## *إضافة عمود أو صف إلى الجدول*

لإضافة عمود أو صف إلى الجدول، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الصف أو العمود الذي تريد إضافته الصف أو العمود الجديد قبله. يمكنك أيضاً نقر الخلية التي تريد إضافة الصف أو العمود الجديد قبلها.

٢. انقر التبويب **Layout** من الشريط لتنشيطه.

٣. من مجموعة **Rows & Columns** انقر زر **Insert Below** (إدراج إلى أسفل) للإدراج أسفل الصف أو **Insert Left** (إدراج إلى اليسار). للإدراج إلي يسار العمود.

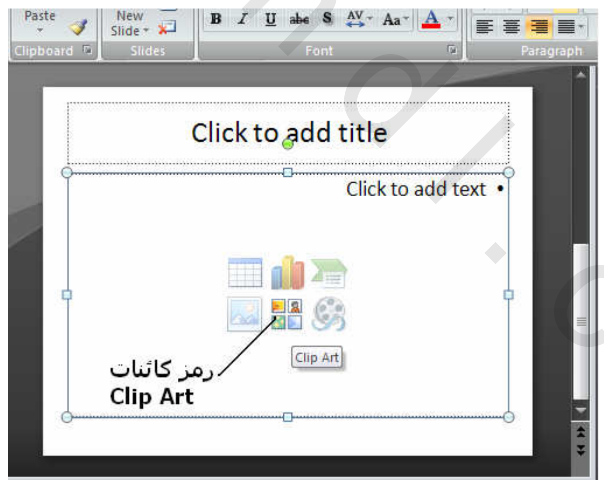
سيقوم **PowerPoint** فوراً بإدراج الصف أو العمود الجديد. في الموقع الذي اخترته.

## ٢. إدراج كائن ClipArt .

يمكنك إضافة رسم جاهز للشريحة لتحسين مظهرها. يأتي مع **Office** مجموعة كبيرة من الرسومات الجاهزة لمختلف الموضوعات.

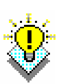
لإدراج شريحة عرض جديدة وبها رسم **ClipArt** من البداية اتبع الآتي:

١. من شريط **Home** انقر الزر New Slide ومن قائمة أنواع الشرائح اختر أي نوع يحتوي علي كائنات **Clip Art** وليكن النوع **Title And Contents** أو اضغط مفتاحي **Ctrl+M** لتحصل علي نفس النتيجة، تظهر شريحة العرض وبها عدة خيارات لإدراج كائنات مختلفة إما كائنات **Clip Art** أو تخطيط هيكلي أو إدراج فيديو أو إدراج جدول. انظر شكل ٣–٦.

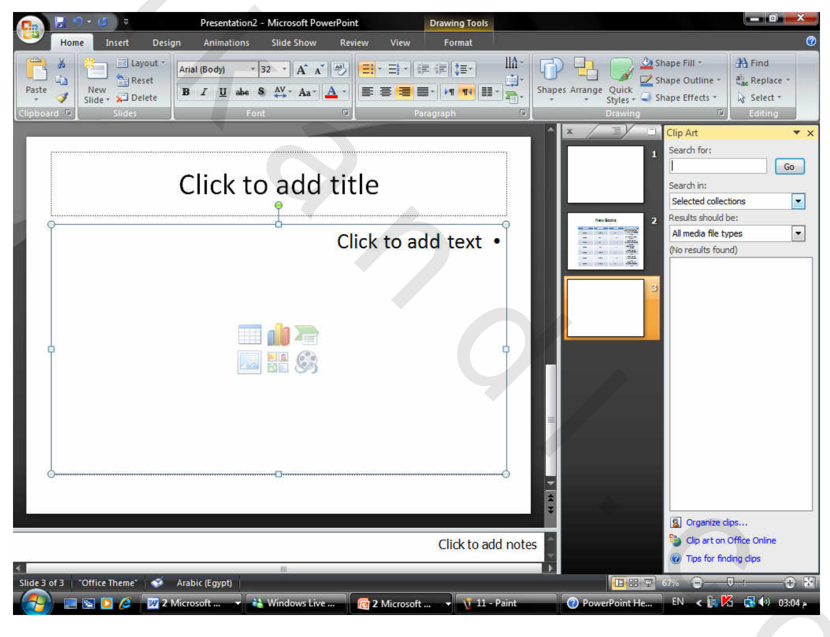



شكل ٣–٦ الشريحة الجديدة وبها إمكانية إضافة صور **Clip art**

٢. انقر رمز كائنات **ClipArt**. يظهر في يمين نافذة **PowerPoint** نافذة **ClipArt** شكل ٣–٧.



إذا أردت إدراج صورة بالشريحة التي أمامك نشط التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustrations** انقر الزر **ClipArt** Clip Art ستظهر نافذة **ClipArt** كما في شكل ٣–٧

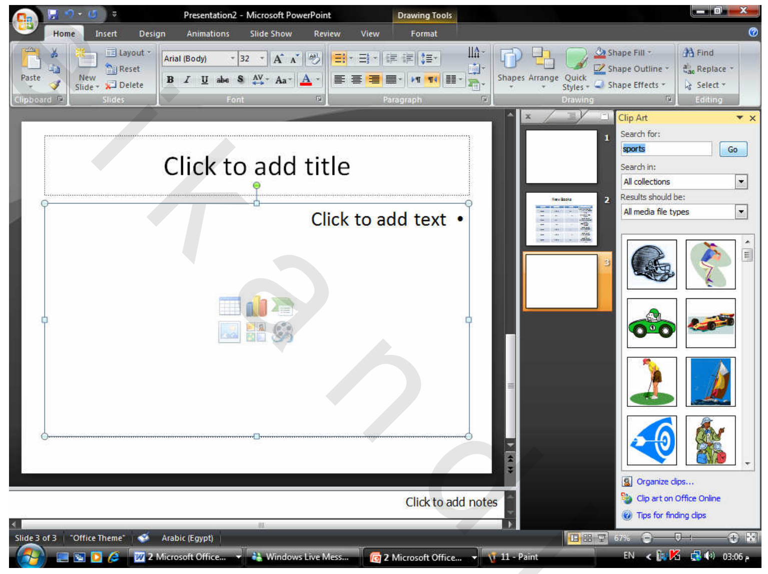



شكل ٣–٧ نافذة **Clip Art**

٣. في مربع **Search for** اكتب كلمة أو عبارة لتحديد نوع الرسم الجاهز الذي تريد إضافته. مثلاً للبحث عن صورة كرة أو لعبة اكتب كلمة **Sport**. للبحث في مجموعة معينة من الرسومات، انقر السهم في قائمة **Search In**. ومن القائمة التي تظهر اختر

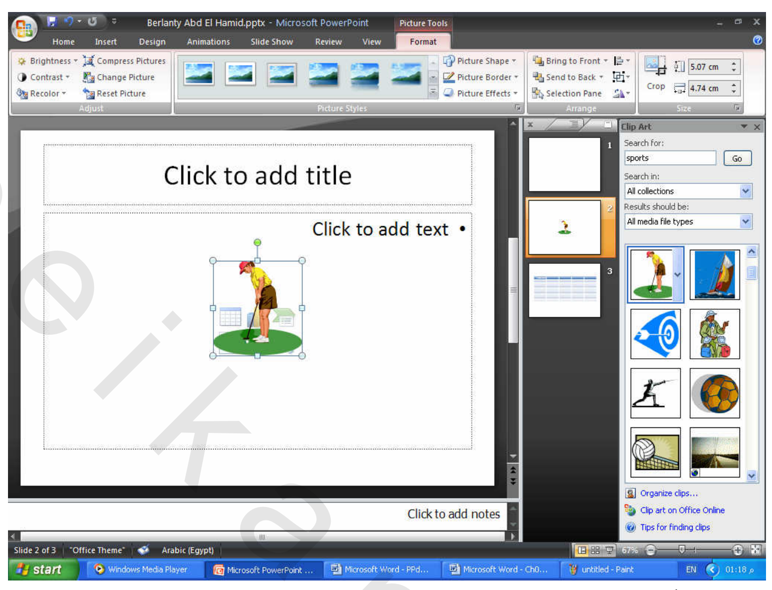
المجموعة، مثلاً للبحث عن الرسومات الجاهزة على الويب انقر الارتباط **ClipArt on Office online** .

٤. انقر **Go**. ستعرض لوحة **Clip Art** الرسومات المتوافقة مع الكلمة أو العبارة التي أدخلتها. (شكل ٣–٨ )

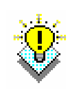



شكل ٣–٨ الصور الخاصة بموضوع **Sports**

٥. لإضافة أحد الرسومات، انقر فوقه. سيتم إدراج الرسم وتظهر أدوات التعامل مع الصور في علامة تبويب **Format** على الشريط. يمكنك نقل أو تغيير حجم الرسم الجاهز. شكل ٣–٩




شكل ٣–٩ إدراج صورة **ClipArt** وظهور التبويب **Format** الخاص بها



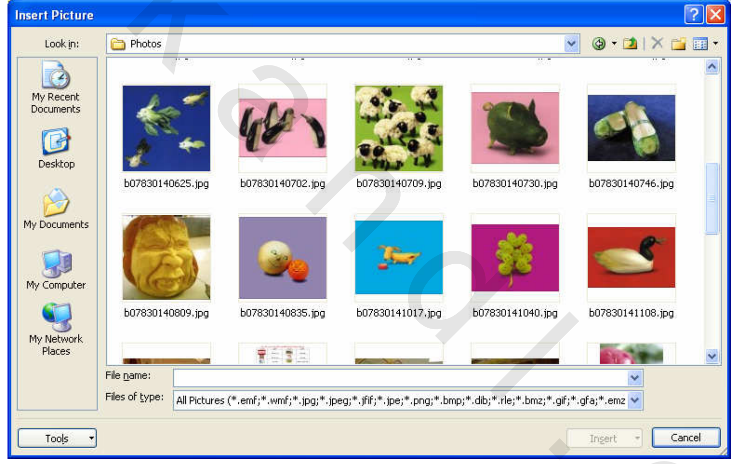
انظر بند "نقل الكائنات على الشريحة" أو "تغيير حجم الكائنات علي الشريحة" في الفصل السابق لتتعلم المزيد.

يمكنك نقر زر الإغلاق لإغلاق لوحة **ClipArt**.

# ٣. إضافة ملف صورة إلي الشريحة من ملف .

لإدراج صورة فوتوغرافية أو أي نوع آخر من الصور، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رمز إدراج صورة من ملف Insert Picture from file علي الشريحة عند إدراج الشريحة الجديدة (راجع شكل ٣–٦) أو انقر زر Picture من علامة تبويب Insert على الشريط، أو إذا كانت الشريحة تحتوي على رمز صورة بالفعل، فانقر فوقه. سيظهر مربع حوار Insert Picture. شكل ٣–١٠




شكل ٣–١٠ المربع الحواري Insert Picture

٢. انتقل إلى القرص والمجلد اللذين يحتويان على ملف الصورة ثم انقر فوق ملف الصور لتحديده أو اختياره.

٣. انقر Insert. سيقوم PowerPoint بإدراج الصورة داخل الشريحة المحددة.

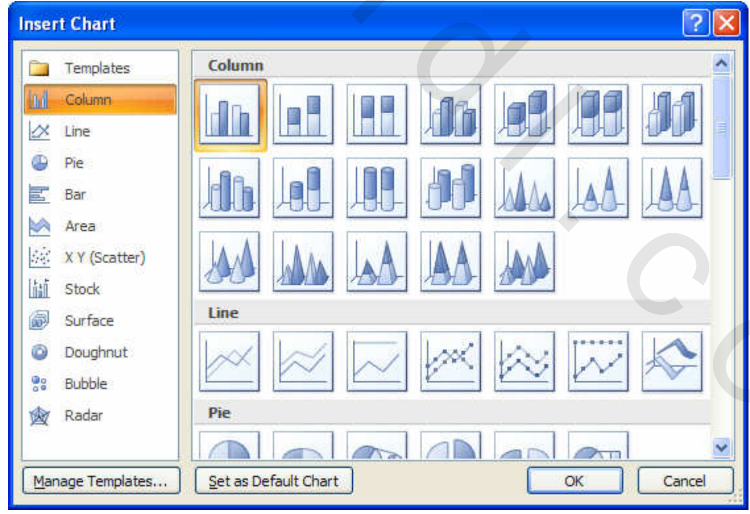
## ٤. إضافة تخطيط بياني للشريحة .

إذا كنت تستخدم أيضاً **Excel** ٢٠٠٧ على جهازك. يمكنك إضافة تخطيط بياني لشرائح **PowerPoint** لتحويل البيانات الرقمية إلى عناصر مرئية يمكن للجمهور فهمها وتفسيرها بسرعة. يمكنك إنشاء التخطيط البياني في **PowerPoint** باستخدام ورقة عمل **Excel**. ويمكنك كتابة بيانات التخطيط البياني واختيار نوعه.

لإضافة تخطيط بياني بالشريحة أتبع الآتي:

١. انقر رمز التخطيط البياني على الشريحة. (راجع البند السابق).

إذا أردت إضافة كائن تخطيط بياني جديد للشريحة، فانقر زر **Chart** من علامة تبويب **Insert** على الشريط. سيظهر مربع حوار **Insert Chart**. شكل ٣–١١

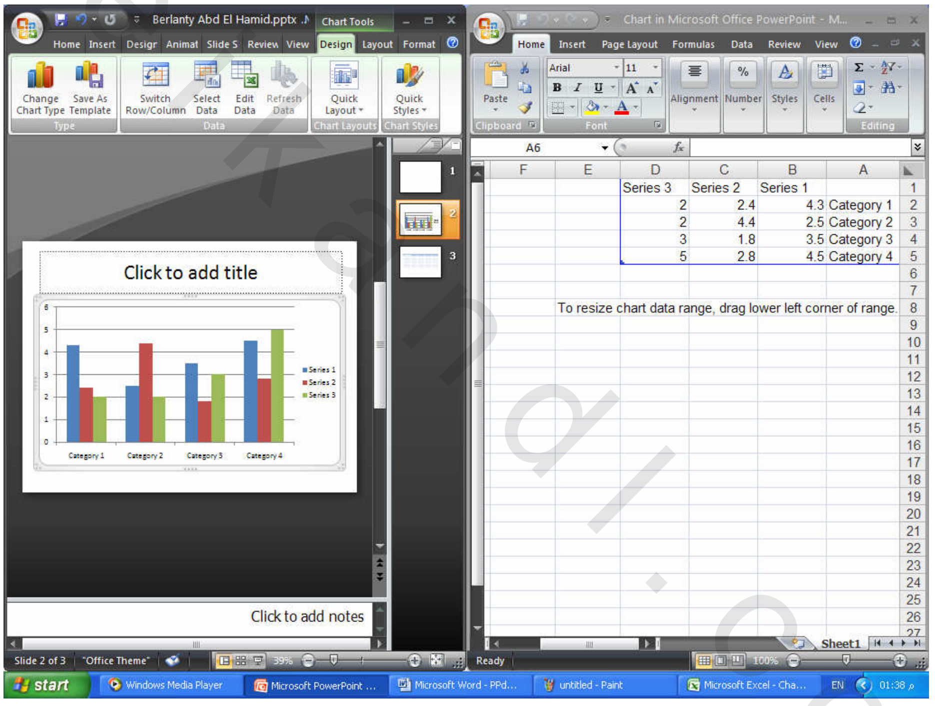



شكل ٣–١١ مربع **Insert Chart**

٢. انقر فئة التخطيط البياني التي تريد استخدامها ولتكن **Column** .

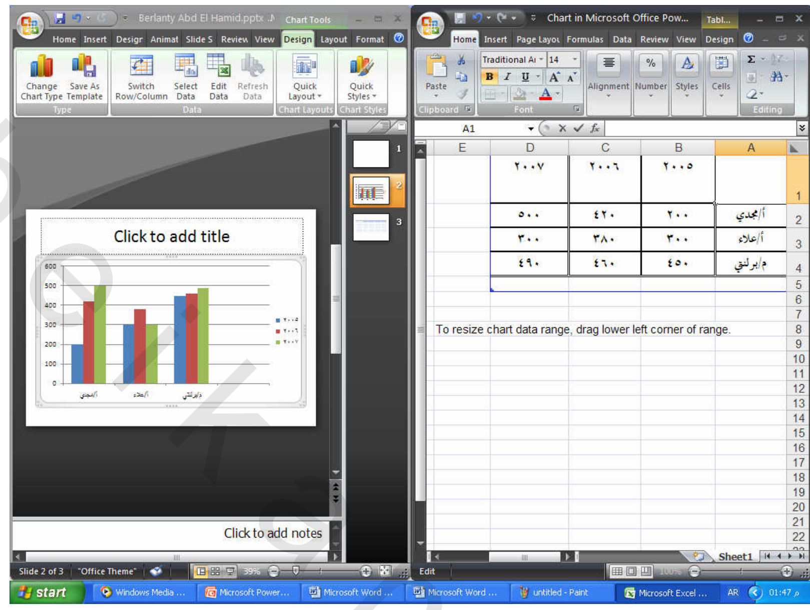
٣. انقر نوع التخطيط البياني (اختر أول نوع).

٤. انقر **OK**. سيقوم **PowerPoint** فوراً بعرض عينة للتخطيط البياني على الشريحة. وستظهر معه نافذة **Excel** حيث يظهر نموذج لورقة عمل تحتوي على البيانات الافتراضية التي استخرج منها التخطيط الافتراضي. (شكل ٣-١٢)




شكل ٣-١٢ التخطيط البياني بالبيانات الافتراضية في شريحة العرض

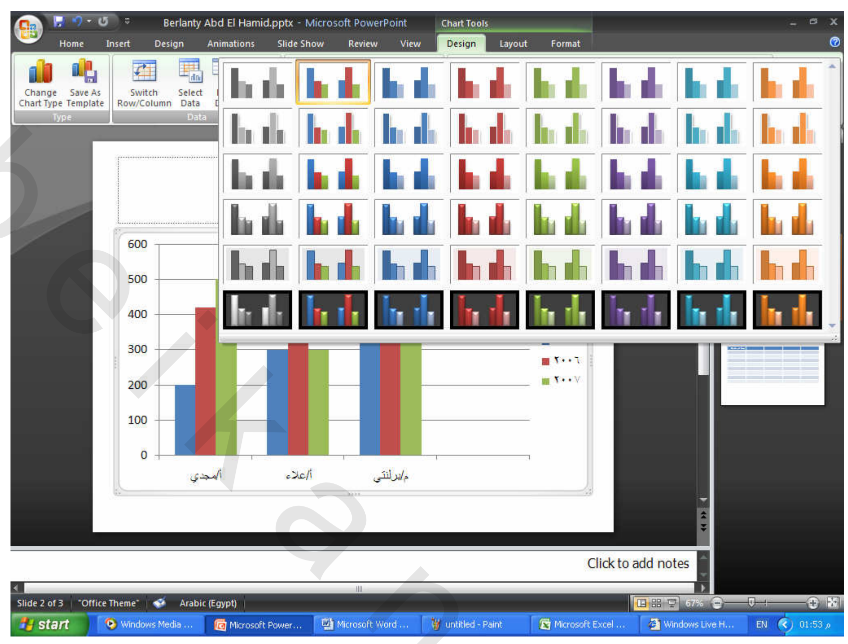
٥. استبدل البيانات المؤقتة بالبيانات التي تريد استخدامها في التخطيط. شكل ٣-١٣




شكل ٣-١٣ التخطيط بعد استبدال البيانات

٦. عندما تنتهي من إدخال البيانات في التخطيط، انقر في أي مكان خارجه لتحديثه.

لتعديل التخطيط في أي وقت، انقر زر **Edit Data** من مجموعة **Data** داخل التبويب **Design** ثم أجر التعديلات التي تراها داخل **Excel** . لتغيير نمط التخطيط نشط التبويب **Design** ثم اختر النمط الذي تريده من مجموعة **Chart Style** (شكل ٣-١٤ ) .




شكل ٣-١٤ تغير نمط التخطيط من مجموعة **Chart Style**

٧. انقر زر الإغلاق لإغلاق نافذة **Excel**.

لحذف التخطيط انقره ثم اضغط مفتاح **Del**.

### *إدراج تخطيط موجود بالفعل في Excel في شريحة PowerPoint*

يمكنك استخدام أمري النسخ واللصق لنسخ التخطيط من **Excel** وإدراجه في شريحة **PowerPoint**. ويمكنك أيضاً إنشاء ارتباط للتخطيط الموجود في ورقة عمل **Excel**. لكي تتعلم المزيد حول نسخ ولصق البيانات بين برامج أوفيس، تابع الخطوات الآتية:

١. افتح برنامج **Excel** ثم انتقل إلي التخطيط المطلوب إدراجه بشريحة العرض .

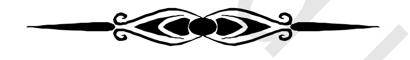
٢. انقر التخطيط لاختياره أو تحديده.

٣. من التبويب **Home** ون مجموعة **Clipboard** انقر زر النسخ .

٤. انتقل إلي شريحة العرض التي تريد إدراج التخطيط بها ثم انقر زر **Paste** من شريط **Home** .

### *تغيير تنسيق التخطيط*

عندما تنقر التخطيط، سيعرض الشريط مجموعة من علامات التبويب تحت مجموعة **Chart Tools** وهي **Design** و **Layout** و **Format**، استخدم هذه التبويبات لإجراء التعديلات التي تريدها على التخطيط. انقر علامة تبويب **Design** لكي تعرض المزيد من الخيارات لتعديل تنسيق ونمط التخطيط، وانقر علامة تبويب **Layout** لكي تعرض المزيد من الأدوات اللازمة لتغيير العناصر الفردية داخل التخطيط، مثل محاوره أو وسيلة الشرح فيه. انقر علامة تبويب **Format** لكي تعرض أدوات لتغيير تعبئة الألوان وأنماط الأشكال.





# الفصل الرابع
# إدارة العروض والتحكم فيها

١. *إدارة العروض.*
٢. *التحكم في العروض.*
٣. *التعامل مع نمط العرض **Outline** "مفصل".*
٤. *التحكم في تأثيرات العروض.*

# ١. إدارة العروض .

شرحنا قبل ذلك كيفية حفظ ملف عرض وفي هذا الفصل ستعرف كيفية فتح ملف موجود أو حذفه أو تشغيله أو الانتقال بين شرائحه.

### فتح ملف عرض موجود

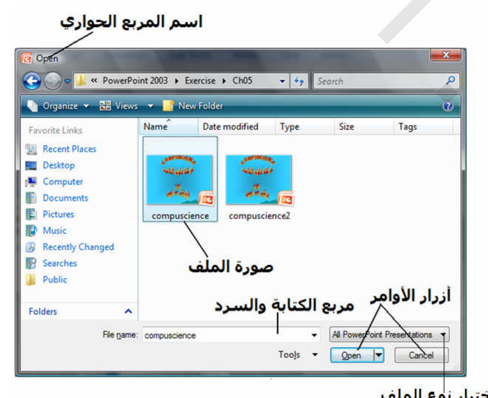
بعد تشغيل البرنامج تابع تنفيذ الخطوات التالية:

١. انقر زر [icon] ثم اختر الأمر **Open** أو استخدم لوحة المفاتيح لذلك بالضغط على مفتاحي **Ctrl + O** سيظهر المربع الحواري **Open**. كما في شكل ٤-١.

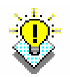
٢. ابحث عن الملف المطلوب وعندما تجد الملف الذي تريده انقره. سيظهر اسمه ففي مربع **File Name**.

٣. إذا كان الملف المطلوب يختلف عن نوع الملف المعروض انقر سهم مربع **All PowerPoint Presentation** ثم اختر نوع الملف.

٤. انقر زر **Open** لفتح العرض التقديمي.



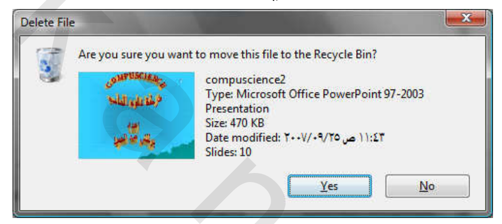

شكل ٤-١ مربع **Open** المألوف لديك



عند النقر علي زر تظهر القائمة **Recent Documents** توضح أسماء أحدث العروض التي تعاملت معها . إذا كان الملف الذي تريد فتحه موجود في هذه القائمة انقره مباشرة اختصاراً للخطوات السابقة .

### *حذف عرض موجود أو تغيير اسمه*

لحذف ملف عرض تقديمي لعدم حاجتك إليه اختر هذا الملف من مربع حوار **Open** (شكل ٤–١ السابق) ثم اضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح. ستحصل علي رسالة تحذير لتتأكد من جديتك في حذف الملف وإرساله إلي سلة المهملات . شكل ٤–٢.




شكل ٤–٢ رسالة تأكيد حذف الملف

انقر **Yes** للتأكيد علي جديتك في الحذف.

لتغيير اسم الملف انقره بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Rename**. يضاء اسم الملف دلالة علي اختياره وإمكانية الكتابة فوقه. اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح **Enter**.

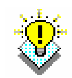
### *تشغيل العرض*

بعد فتح ملف العرض ربما ترغب في تشغيله. لتشغيل ملف يشتمل على شرائح سبق إنشائها. تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد من أن الملف مازال مفتوحاً.

٢. نشط التبويب **Slide Show** ومن مجموعة **Start Slide Show** انقر زر **From Beginning** أو اضغط مفتاح **F5**. يبدأ تشغيل العرض واستعراض شرائح الملف

واحدة تلو الأخرى مع تأثيرات جذابة في الانتقال من شريحة إلى أخرى وكذلك الانتقال من كائن إلى آخر داخل الشريحة الواحدة .



انتظر حتى ينتهي البرنامج من عرض آخر شريحة بالملف. عند الانتهاء من عرض آخر شريحة بالملف انقر مفتاح الإدخال تعود إلى الشاشة الأصلية للبرنامج.

### *الانتقال بين شرائح العرض* Slides

عندما يكون لديك عرض يحتوي على عدد كبير من الشرائح **Slides** وترغب في الانتقال فيما بينها فيمكنك اتباع إحدى الطرق الآتية للانتقال إلى الشريحة التالية :

- انقر شريط التمرير الرأسي تحت مربع التمرير نقرة واحدة، حيث كل نقرة تساوي شريحة عرض أخرى.
- استخدم مفاتيح الانتقال بين شرائح العرض للانتقال إلى الشريحة التالية أو اللاحقة **Page Down** وللانتقال إلي الشريحة السابقة **Page Up**.
- اسحب مربع التمرير في الاتجاه المطلوب سواء لأعلى (الشاشة السابقة) أو لأسفل (الشاشة التالية) وارفع إصبعك عند الوصول للشريحة المطلوبة. لاحظ أنه يظهر في شريط المعلومات إجمالي عدد الشرائح والشريحة المختارة ورقمها في العرض الذي أمامك.

## ٢. التحكم في العروض .

نقصد بالتحكم في العروض تغيير طريقة عرض الشرائح وتكبير وتصغير محتويات العرض.

### *تغيير طريقة عرض الشرائح Change View*

وفقاً للنمط المستخدم في العرض يتم تحديد الوظيفة الحالية للبرنامج، ويتم تغيير نمط العرض بواسطة أدوات العرض الموجودة أسفل يمين نافذة الملف الحالي.

### *طرق العرض*

هي الطريقة التي تقوم فيها برؤية العرض التقديمي الذي تقوم بإنشائه حتى يمكنك التعامل معه حسب ما يروق لك ويحتوي PowerPoint 2007 على ثلاثة طرق للعرض وتوجد أزرار العرض المختلفة أسفل شاشة العرض كما في شكل ٤–٣.




شكل ٤–٣ العرض العادي

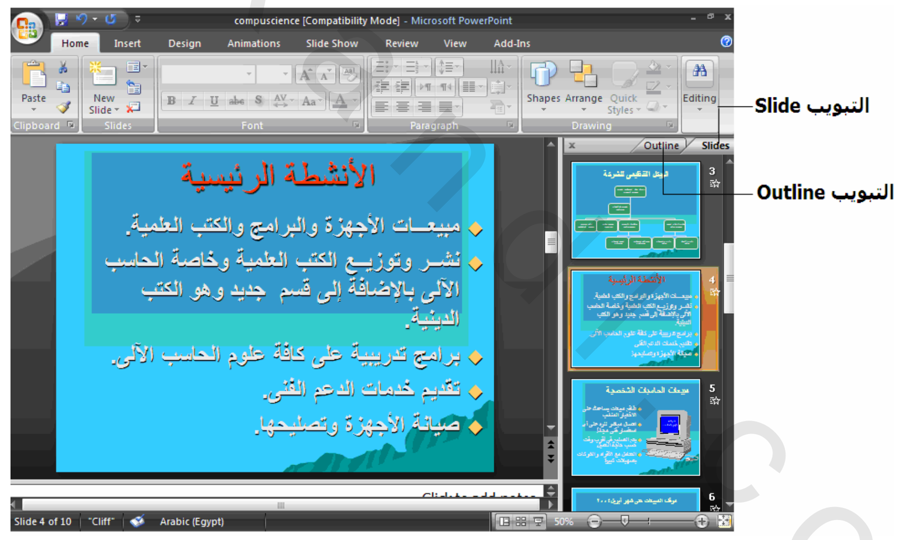
وفيما يلي سنوضح شرح لهذه الطرق المختلفة:

### *الطريقة الأولى عرض Normal عادي* :

هذه هي طريقة العرض التلقائي والتي تظهر تلقائيا بمجرد تشغيل **PowerPoint** وتعرض ثلاث مناطق مختلفة هي الشريحة والتفصيل (الشرائح ومخطط تفصيلي) والملاحظات.

تظهر الشريحة في معظم المساحة الموجودة على الشاشة حيث يمكنك عرض نص ورسوم مختلفة وجداول...الخ .

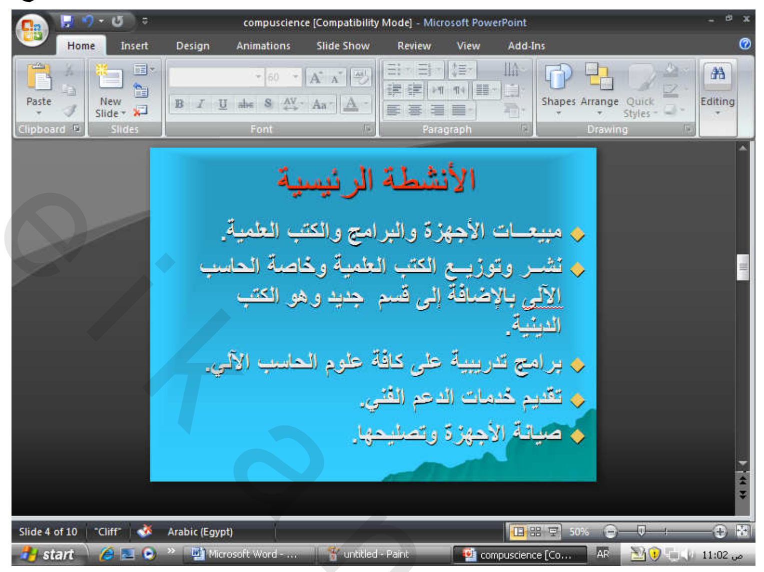
يحتوى القسم الأيسر من النافذة على تبويبين هما التبويب **Slides** والتبويب **Outline** حيث يحتوي التبويب **Slides** على الشرائح الموجودة بالعرض وتمكنك هذه الطريقة من إعادة ترتيب الشرائح أو حذف إحداها. كما في شكل ٤-٤.




شكل ٤-٤ عرض التبويبين **Slides** و **Outline**

يوضح شكل ٤-٤ لك طريقة العرض العادية مع التبويبين الجديدين **Slides** و **Outline** إذا كنت ترغب في رؤية الشريحة منفصلة دون إظهار نافذة التفصيل انقر على زر الإغلاق الموجود أعلى هذه النافذة لإغلاق هذا الجزء ورؤية الشريحة بعرض شاشة برنامج **PowerPoint** كما

في شكل ٤–٥ وتركز هذه الطريقة من العرض على رؤية الشريحة بشكل أكبر وأوسع.




شكل ٤–٥ عرض الشريحة بمفردها

ولاستعادة هذا الجزء مرة أخرى ، من شريط **View** ومن مجموعة **Presentation Views** انقر زر Normal سيقوم **PowerPoint** بإظهار هذا الجزء مرة أخرى.

***الطريقة الثانية Slide Sorter* عرض فارز للشرائح :**

تقوم طريقة العرض هذه بعرض كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي بشكل مصغر حيث يمكنك من خلال هذه الطريقة ترتيبهم بسهولة أو نسخ وقص إحدى الشرائح ولصقها في أي مكان.

توجه إلى شريط المعلومات أسفل نافذة **PowerPoint** ثم انقر زر **Slide Sorter** "فارز الشرائح" أو انقر زر **Slide Sorter** من مجموعة **Presentation Views** داخل التبويب **View**. ستحصل على العرض في نمط **Slide Sorter** أو فارز الشرائح كما في شكل

٤-٦ .




شكل ٤-٦ طريقة عرض Slide Sorter

***الطريقة الثالثة*** **Slide Show** عرض الشرائح :

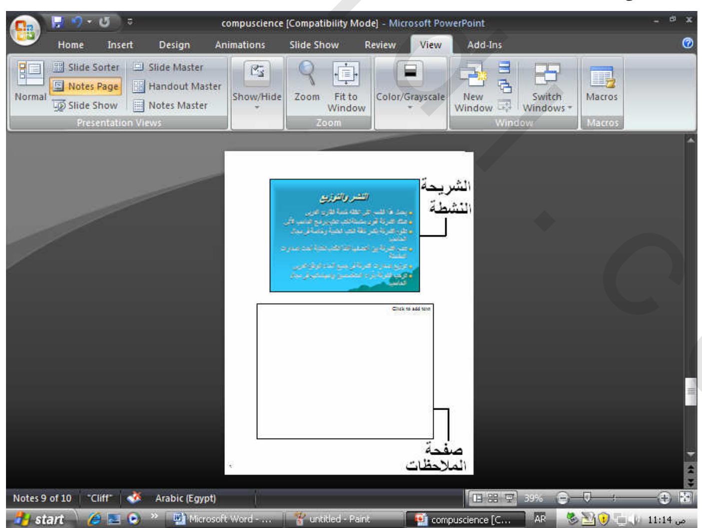
تقوم هذه الطريقة بعرض الشرائح كما ستظهر حيث تظهر الشريحة بكامل الشاشة بدون وجود أي من مكونات شاشة البرنامج. من شريط المعلومات انقر زر **Slide Show** "عرض الشرائح" أو انقر زر **Slide Show** من مجموعة **Presentation View** داخل التبويب **View** . سيظهر العرض في نمط عرض الشرائح كما هو واضح من شكل ٤-٧. لإنهاء عرض الشرائح والعودة إلى البرنامج اضغط مفتاح **ESC**.

النشر والتوزيع

- يحمل هذا القسم على عاتقه خدمة القارئ العربى.
- تملك الشركة أقوى سلسلة لكتب تعليم برامج الحاسب الآلى.
- تقوم الشركة بنشر كافة الكتب العلمية وخاصة فى مجال الحاسب.
- تضم الشركة بين أعضائها أكفأ الكتّاب لكتابة أحدث إصدارات السلسلة.
- توزيع إصدارات الشركة فى جميع أنحاء الوطن العربى.
- ترحب الشركة بآراء المتخصصين وإسهاماتهم فى مجال الحاسب.

شكل ٤–٧ عرض الشرائح

بالإضافة إلى طرق العرض السابقة هناك طريقة أخرى وهي طريقة عرض **Notes Page** "صفحة الملاحظات" لرؤية هذه الطريقة ، نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Presentation Views** انقر الزر Notes Page ستلاحظ أن الشاشة تنقسم إلى قسمين ويظهر في القسم العلوي الأول من الشاشة محتوى الشريحة، والقسم الثاني يتضمن شاشة الملاحظات المرفقة بالشريحة انظر شكل ٤–٨.




شكل ٤–٨ نمط عرض صفحة الملاحظات

## تكبير وتصغير محتويات العرض

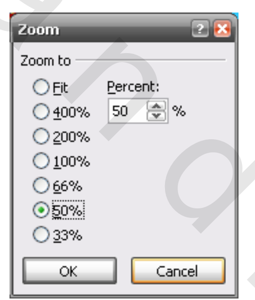
عند إنتاج رسوم دقيقة ومتداخلة، قد ترغب في تكبيرها لتتمكن من التحكم فيها بسهولة، وعلى العكس تماماً قد ترغب في تصغير محتويات الشاشة لتتمكن من رؤية أجزاء أكثر في مساحة أقل.

تابع الخطوات التالية لتكبير/تصغير محتويات ملف :

١. تأكد أن الملف الذي ترغب في تصغيره أو تكبيره مفتوحاً أمامك.

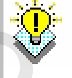
٢. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Zoom** انقر الزر Zoom سيظهر مربع حواري بعنوان **Zoom** (انظر شكل ٤–٩)

٣. اختر نسبة العرض الملائمة لبياناتك عن طريق اختيار نسبة جاهزة من قائمة **Zoom to** أو كتابة نسبة معينة في خانة **Percent**.




شكل ٤–٩ تغيير نسبة عرض الملف بواسطة المربع الحواري **Zoom**.

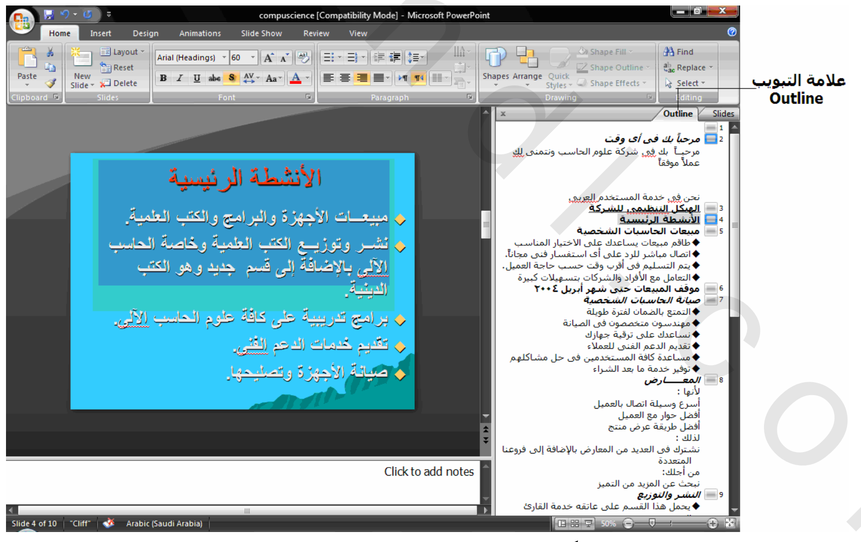
٤. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **OK**.



النطاق المسموح به للتكبير والتصغير يتراوح ما بين ١٠% : ٤٠٠% فإذا كان اختيارك مخالفاً لهذا النطاق فلن يقبله البرنامج وسيحوله إلى النسبة الأخرى. يمكنك نقر شريط التكبير والتصغير 100% الموجودة في اليمين أسفل شاشة **PowerPoint** وتحريك المؤشر لاختيار النسبة المطلوبة .

# ٣. التعامل مع العروض في نمط العرض Outline

قلنا أن **Power Point** يعرض في نمط العرض **Normal** الشريحة بكاملها ويظهر جزء التفصيل في الجانب الأيمن من الشاشة (أو الأيسر في حالة اختيار اتجاه الشاشة من اليسار إلي اليمين) من القسم الأيسر للنافذة انقر التبويب **Outline** ستظهر الشرائح بصورة نصية فقط كما فى شكل ٤–١٠. ومن ثم فإن أي رسوم أو صور لن تظهر في هذا التبويب ولن يوجد ما يشير إلى وجودها. مما يعني أن هذا التبويب يساعد في الإطلاع على كافة شرائح العرض في صورة عنوان ونص مرقم ترقيماً نقطياً. يمكنك التعامل مع هذا النمط من العرض بصورة عادية من حيث الإضافة أو التعديل وكذلك محتوى شريحة العرض بالإضافة إلى ذلك فإن أي تعديل تقوم به ستراه مباشرة في الشريحة في الجزء الأيسر من الشاشة.




شكل ٤–١٠ العرض في نمط **Normal**

فيما يلي شرح الإجراءات التي يمكن إجراءاها على الشريحة فى نمط العرض **Outline**:

### *إضافة نص في الشريحة*

يمكنك التبويب **Outline** من إضافة نصوص جديدة إلى شريحة العرض سواء بإضافة بند كامل أو إدراج كلمة أو أكثر.

فيما يلي خطوات إضافة سطر جديد بشريحة العرض:

١. افتح العرض التقديمي فى طريقة العرض **Outline** كما فى شكل ٤-١٠.

٢. اختر الشريحة المطلوب إضافة النص إليها أو تعديله.

٣. اكتب النص الذي تريد إضافته أو تعديله. سيقوم **PowerPoint** بتطبيق التعديلات فوراً علي الشريحة.

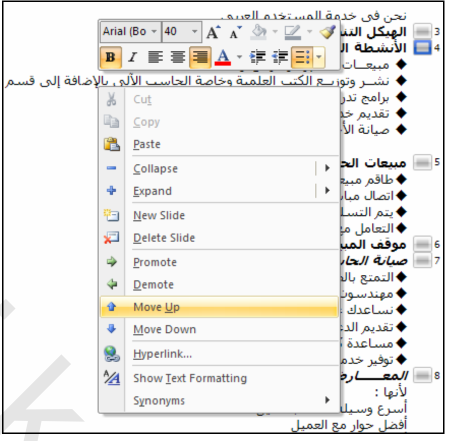
### *نقل الفقرات لأعلي ولأسفل*

بعد كتابة بنود شريحة العرض. قد تحتاج لنقل فقرة من مكانها إلى مكان أخر. يمكنك تنفيذ ذلك بواسطة الفأرة (بطريقة السحب والإلقاء) حيث تختار الفقرة المطلوب نقلها ثم تسحبها في الاتجاه المطلوب مع مراعاة أن يكون في الاتجاه الرأسي. أما إذا فضلت استخدام القائمة المختصرة ، فيجب إتباع الخطوات التالية .

١. تأكد أن الملف مازال مفتوحا وفي نمط العرض **Normal** وأن التبويب **Outline** هو التبويب النشط.

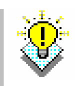
٢. انقل مؤشر الفأرة داخل الفقرة المطلوب نقلها.

٣. انقر زر الفأرة الأيمن تظهر قائمة مختصرة (شكل ٤-١١)




شكل ٤–١١ قائمة تحريك الفقرات

٤. من القائمة المختصرة انقر الأمر **Move Up** لنقل الفقرة لأعلى أو الأمر **Move Down** لنقلها لأسفل.



لا يمكنك نقل عنوان الشريحة الأولى لأعلى لأنه صاحب الأولوية الأولى في البناء الهرمي لنصوص شريحة العرض .

## *حذف فقرة*

لحذف إحدى الفقرات. اختر (حدد) الفقرة المطلوبة ثم اضغط مفتاح **Del**

## *طي وإظهار محتويات الشرائح*

يمكنك إخفاء محتويات أي قائمة نقطية أو التفاصيل النصية في أي شريحة من شرائح عرضك وذلك تسهيلاً عليك في متابعة مكونات الشرائح كلها دون أن ترهق ذهنك بمكونات كل شريحة .لإخفاء تفاصيل الشريحة تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن التبويب **Outline** نشط وتظهر به شرائح العرض

٢. انقر الشريحة التي تريد إخفاء تفاصيلها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Collapse** . ستلاحظ اختفاء تفاصيل الشريحة وظهر فقط عنوانها .

٣. لإعادة إظهار تفاصيل الشريحة قم بنقرها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Expand** ستلاحظ تمدد الشريحة وظهور كل محتوياتها .

٤. تستطيع طي مكونات كل الشرائح مرة واحدة باختيار الأمر **Collapse All** التابع للأمر **Collapse** وكذلك تستطيع إظهار مكونات كل الشرائح المطوية باختيار الأمر **Expand All** من القائمة التابعة للأمر **Expand** .

# ٤. التحكم في تأثيرات العروض

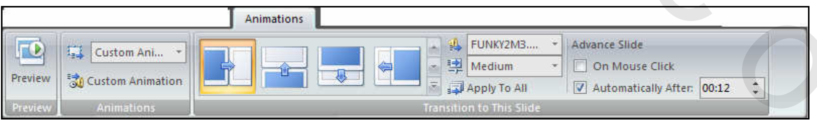
المراحل الانتقالية للشرائح هي التأثيرات (الشكل) الذي تنتقل به من شريحة إلي أخري أثناء العرض، وتشمل كل من تحديد التأثيرات وزمن الانتقال. وزمن الانتقال هو عدد الثواني التي تحددها ومن بعدها ينتقل العرض إلي الشريحة التالية. أما التأثير **Effect** فهو الطريقة التي تختفي بها الشريحة الحالية أو أحد مكوناتها لتفسح مكانا للشريحة التالية وغالبا ما تكون صورة جمالية جذابة.

## ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح

وهي مجموعة من العوامل تشمل التأثير (الشكل) وزمن حدوثه وكذلك الصوت المتزامن معه. ثم تحديد كيفية الانتقال مثل الانتقال بعد زمن معين أو يدوياً. تابع الخطوات التالية:

١. اختر الشريحة أو الشرائح التي تريد تطبيق التأثيرات عليها إما من خلال عرض **Slide Sorter View** "فارز الشرائح" أو من خلال العرض **Normal** من الشرائح التى تظهر في علامة التبويب **Slides**. لاختيار جميع الشرائح الموجودة بالعرض انقر مفتاحي **Ctrl+A**.

٢. انقر التبويب **Animations** من الشريط سيظهر الأوامر والأزرار الخاصة بهذا التبويب (انظر الشكل ٤–١٢).



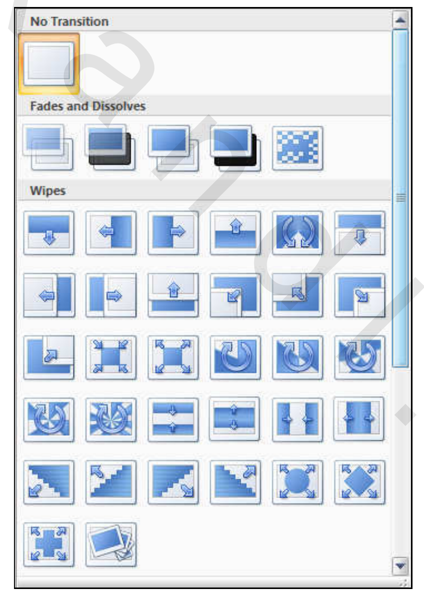

شكل ٤–١٢ تبويب **Animations** لضبط المراحل الانتقالية للشرائح

تشتمل المجموعة **Transition to this Slide** علي عدد من التأثيرات التي يمكن تطبيقها علي الشريحة أو الشرائح المختارة. قف بالمؤشر فوق كل تأثير لتري نتيجة هذا التأثير علي الشريحة

المختارة عملاً بمفهوم المعاينة الحية.

٣. اختر واحدة من التأثيرات التي تروق لك من مجموعة Transition to this slide.

٤. لعرض المزيد من التأثيرات إذا لم تعجبك واحدة من التأثيرات الموجودة بالمجموعة Transition to this slide ، انقر رأس السهم الموجودة علي يمين المجموعة Transaction to this Slide ستظهر قائمة بتأثيرات التنقل بين الشرائح. للتعرف على باقي تأثيرات الانتقال بين الشرائح الموجودة في القائمة المنسدلة اختر في كل مرة تأثيرا مختلفا. ولاحظ تأثيره علي الشريحة المعروضة وعندما يعجبك واحد من التأثيرات انقره لاختياره. (انظر شكل ٤-١٣).




شكل ٤-١٣ قائمة تأثيرات التنقل من شريحة إلي أخري

٥. انقر سهم الرمز Transition Speed "السرعة" : ثم حدد سرعة الانتقال من السرعات الثلاثة المتاحة. (بطئ، متوسط، سريع) يعتمد اختيار السرعة علي اختيارك

للانتقال بين الشرائح أثناء العرض.

٦. انقر سهم الرمز **Transition Sound** "الصوت" : لإضافة الصوت المتزامن مع انتقال شريحة العرض، ستظهر قائمة بالأصوات التي يمكن الاختيار منها. بمجرد التأشير بالماوس علي أي صوت، ستسمع النغمة التي ستصاحب العرض. اختر أي صوت تريده من القائمة المنسدلة . من قائمة الأصوات نشط الاختيار **Loop Until Next Sound** لكى يظل الصوت الذي اخترته يعمل بدون توقف حتي يعمل ملف الصوت التالي له .

٧. لتحديد طريقة الانتقال بين الشرائح حدد واحداً من هذين الاختيارين الموجودين تحت جزء **Advance Slide** " تقدم بالشريحة" في نفس مجموعة **Transition to this Slide** .

– عند النقر بالماوس **On Mouse Click**: لابد من نقر زر الماوس لتنتقل إلي الشريحة التالية (أثناء تشغيل العرض).

– تلقائيا بعد **Automatically After** : يتم الانتقال بعد عدد من الثواني التي يتم إدخالها في الخانة الخاصة بها.

٨. لتطبيق التأثيرات المختارة على كافة شرائح العرض انقر على زر Apply To All.

٩. من مجموعة **Preview** انقر على زر Preview وذلك لرؤية التأثيرات المختلفة على الشريحة الواحدة ومدى التجانس بين التأثير الذي قمت باختياره بالإضافة إلى التأثيرات المختلفة الموجودة من ذي قبل.

١٠. كرر الخطوات السابقة لتحديد التأثيرات المناسبة لكل شريحة من شرائح العرض التي اخترتها في أول خطوة.

### تطبيق التأثيرات علي نص أو كائن Text and Object Animation

في التمرين السابق قمنا بإنشاء تأثير وتطبيقه علي شريحة أو شرائح العرض. يمكنك بالإضافة إلي ذلك تطبيق تأثير مثل الذي اخترته للشريحة علي كائن أو نص في الشريحة . فعلي سبيل المثال يمكنك اختيار تأثير لحو عنوان موجود بالشريحة، لتطبيق تأثير معين علي كائن موجود بالشريحة تابع الخطوات الآتية :

١. اختر الكائن (الصورة أو النص ...الخ)
٢. اختر التأثير المناسب من قائمة التأثيرات (راجع شكل ٤-١٣)

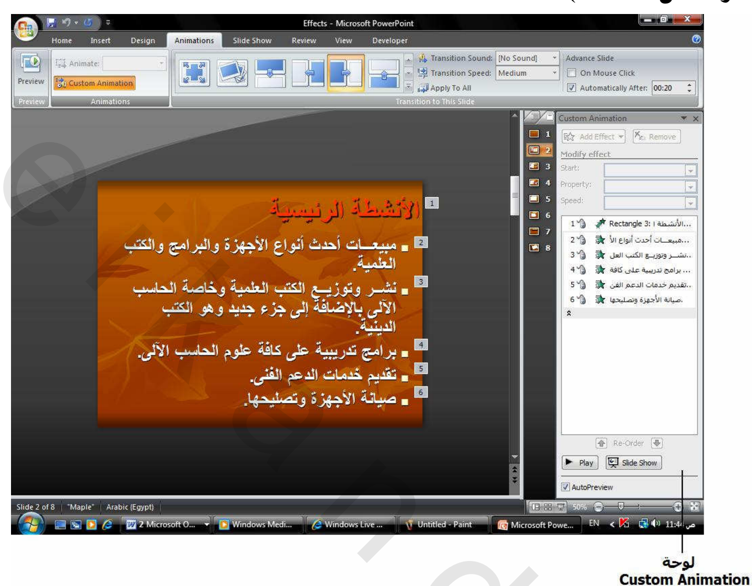
### إنشاء تأثيرات مخصصة Custom Animation

التأثيرات المخصصة هي تأثيرات تشتمل علي خيارات أكثر تفصيلاً وأكثر تخصيصاً من التأثيرات العامة التي شاهدناها في التمرين السابق. تشتمل لوحة **Custom Animation** "تأثيرات مخصصة علي خيارات متقدمة لتعيين كافة تأثيرات الحركة التي تريدها لإحدى الشرائح كحركة مخصصة يمكنك استدعائها وتطبيقها علي كائن من كائنات الشريحة الواحدة. فيمكنك مثلا تعيين ظهور النص حسب الحروف. أو حسب كلمة، أو فقرة. ويمكنك أن تجعل الصور الرسومية وكائنات أخري كالتخطيطات بأنواعها والأفلام تظهر بشكل تدريجي، يمكنك أيضاً إظهار الحركة في عناصر التخطيط البياني. ليس ذلك فحسب ولكن يمكنك أيضا تغيير ترتيب ظهور الكائنات الموجودة داخل شريحة ما أثناء العرض. بالإضافة إلي تعيين توقيت ظهور كل كائن . وفيما يلي نوضح ذلك:

للتعرف علي كيفية إضافة تأثيرات مخصصة لشريحة العرض تابع الخطوات التالية:

١. اختر الشريحة المطلوبة. تأكد من أنك في طريقة العرض "عادي" أو انقر زر **Normal** من تبويب **View** .
٢. من تبويب **Animations** ومن مجموعة **Animations** انقر زر Custom Animation

"حركة مخصصة". تظهر لوحة **Custom Animation** في الجانب الأيمن من الشاشة (انظر شكل ٤-١٤) .

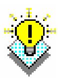



شكل ٤-١٤ ضبط حركة محتويات شريحة العرض

كما تلاحظ من الشكل يظهر محتوى هذه الشريحة محتوياً على الكائنات التي تحتويها وكل كائن يوجد أمامه مربع صغير به رقم الكائن داخل الشريحة بالنقر عليه يتم تحديد الكائن التابع له في لوحة **Custom Animations** وذلك لسهولة تمييز حركته عن باقي كائنات الشريحة وتعد هذه المزايا من الإضافات الجديدة على **PowerPoint 2007** التي أضفت على البرنامج مزيدا من السهولة والمرونة في التعامل. إذا لم تكن أضفت تأثيرات خاصة من قبل لن تظهر هذه الأرقام علي كائنات الشريحة.

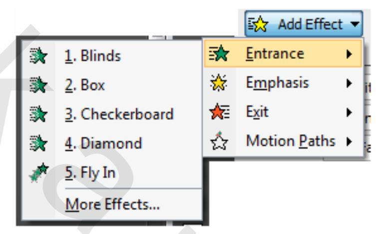
٣. من شريحة العرض انقر الرقم الذى يخص النص أو الكائن الذي تريد تخصيص حركة له. يتم اختيار الكائن داخل لوحة **Custom Animation**.

٤. انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار زر Add Effect تظهر قائمة منسدلة بها عدة تأثيرات مختلفة للكائن المختار. انظر شكل ٤–١٥



تعتمد الخيارات الموجودة في القائمة والخيارات التابعة علي نوع الكائن المختار. فمثلاً الخيار Change Font الموجود ضمن خيارات Emphasis يظهر فقط في حالة اختيار نص.

انظر شكل ٤–١٥.




شكل ٤–١٥ قائمة "إضافة تأثير" التي بها عدة خيارات للحركة

٥. اختر نوع التأثير مثلاً Entrance "دخول" ثم اختر من القائمة التابعة خيارات إضافية للتحكم في التأثير المختار للنص أو الكائن تظهر الخيارات التي حددتها داخل لوحة Custom Animation . سيقوم PowerPoint فوراً بتعيين التأثير المحدد ويعرض معاينة له.

## *تعديل وحذف حركة* Modifying and Deleting Animation

إذا وجدت أن أحد التأثيرات التي اخترتها لأحد كائنات شريحة العرض غير مناسبة وقررت تعديلها. انقر لوحة Custom Animation ثم انقر زر Change ثم تابع خطوات اختيار تأثيرات حركة الكائن من جديد. ولحذف حركة اختر الحركة من قائمة الحركات ثم انقر زر Remove .



# الفصل الخامس

# إدراج الأشكال والكائنات والوسائط المتعددة

1. *إدراج شكل تلقائي.*
2. *إدراج كائن **SmartArt** .*
3. *إدراج كائن **WordArt** .*
4. *إدراج مقطع صوت أو فيديو.*

## ١. إدراج شكل تلقائي .

يمكنك إدراج أشكال تلقائية مختلفة وذلك بإتباع الخطوات التالية :

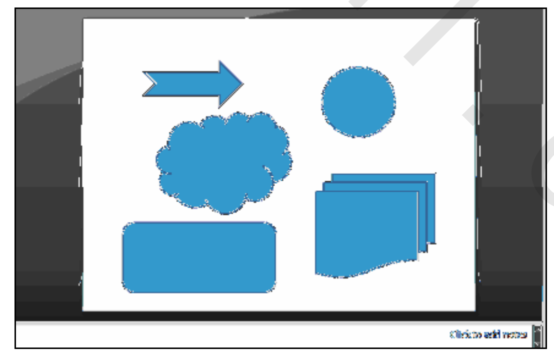
١. أدرج شريحة جديدة أو انتقل إلى الشريحة المراد إدراج الرسم بداخلها.

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustration** انقر زر **Shapes** تنسدل القائمة التي تتضمن فئات الأشكال التلقائية.

٣. أشر إلى الفئة المطلوبة ثم انقر فوق الشكل المطلوب .

٤. انقل المؤشر إلى منطقة العمل، لاحظ تغير شكل المؤشر إلى علامة +.

٥. انقر فوق الشريحة لإضافة الشكل بحجمه الافتراضي. أو انقر مع السحب للوصول إلي نقطة النهاية حتى تصل إلى الحجم المطلوب بمجرد الوصول إلى الحجم المطلوب ارفع إصبعك من على زر الفأرة. سيظهر الخط المستقيم أو الشكل الرباعي أو البيضاوي حسب الأداة التي اخترتها في الخطوة رقم ٢. يتضمن شكل ٥-١ نماذج مرسومة بواسطة الأشكال التلقائية.



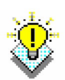
شكل ٥-١ نماذج من الأشكال التلقائية الموجودة في PowerPoint 2007

### *إضافة نص إلى الشكل*

يمكنك إضافة نص إلى أي شكل مغلق، بالنقر فوق الكائن لاختياره ثم كتابة النص المطلوب مباشرة. ليس ذلك فحسب ولكن يُرفق النص بالرسم ويتحرك معه، ويتأثر بكافة عمليات تحريك واستدارة الشكل. يشتمل شكل ٥-٢ علي أشكال تلقائية تم إضافة نصوص إليها .




شكل ٥-٢ الأشكال التلقائية بعد إضافة النصوص لها



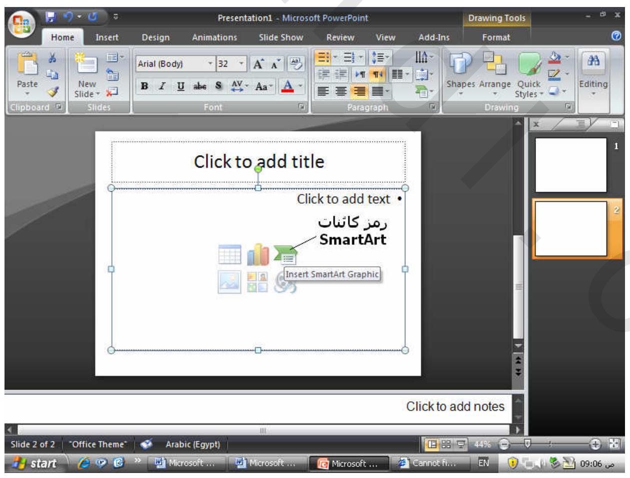
لا يمكنك إضافة نص إلى الخطوط المستقيمة والأشكال الحرة

## ٢. إدراج كائن SmartArt .

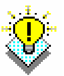
**SmartArt** أو التخطيطات الذكية مفهوم جديد فى **PowerPoint 2007** يتيح لك إنشاء أشكال مختلفة من الرسوم التوضيحية والتخطيطات الهيكلية. فعلي سبيل المثال ربما ترغب في إدراج مخطط تنظيمي في شريحة العرض لتوضيح تسلسل القيادة في شركتك أو ربما ترغب في رسم دائري لتبين تدفق العمل في إدارتك.

لإدراج كائن **SmartArt** تابع الخطوات التالية :

١. قم بإدراج شريحة جديدة في العرض عن طريق نقر زر **New Slide** من شــــريط **Home** ومن قائمة الشرائح اختر النوع الثاني وهو **Title and Content** ستظهر أمامك شريحة خالية تحتوي علي مكان مخصص للعنوان وتحتوي أيضا علي مكان لإدراج كائنات مختلفـــة منها كائنات **SmartArt** (شكل ٥-٣)



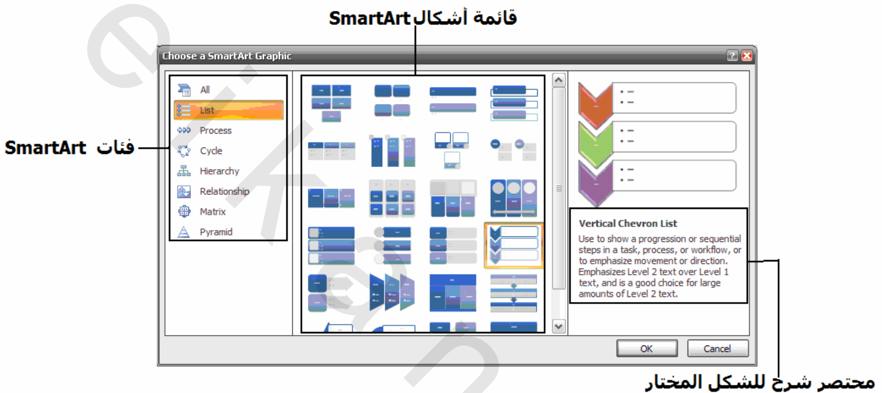

شكل ٥-٣ إدراج شريحة جديدة تحتوي علي كائنات **SmartArt**



يمكنك إدراج كائنات **SmartArt** في أي شريحة موجودة في عرضك عن طريق

النقر علي الزر SmartArt من شريط Insert

٢. انقر رمز كائنات SmartArt الموجود في الشريحة الجديدة. ستظهر نافــذة Choose a Graphic SmartArt والتي تحتوي علي أشكال SmartArt التي يمكن إدراجها. انظر شكل ٥-٤

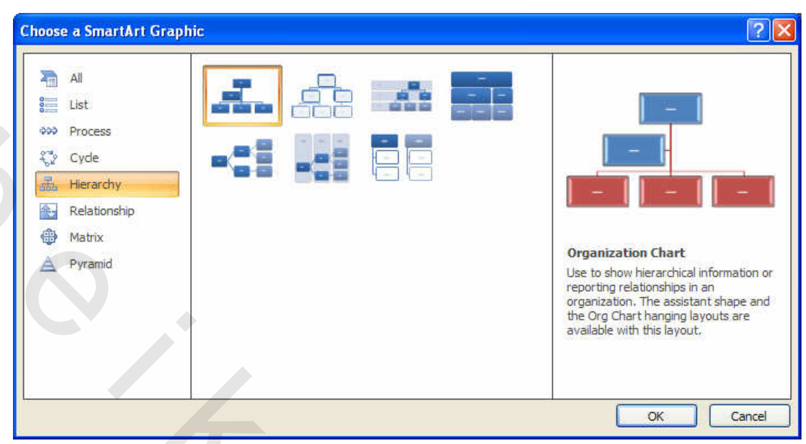



شكل ٥-٤ نافذة أشكال SmartArt

تحتوي هذه النافذة علي فئات كائنات SmartArt كذلك تحتوي علي معاينة لكل شكل من هذه الفئات ويظهر في القسم الأيمن منها شرح عن أي شكل تختاره وامكانية اضــافة نــص واحد له فقط أم إمكانية إضافة نص للشكل وعنوان له .

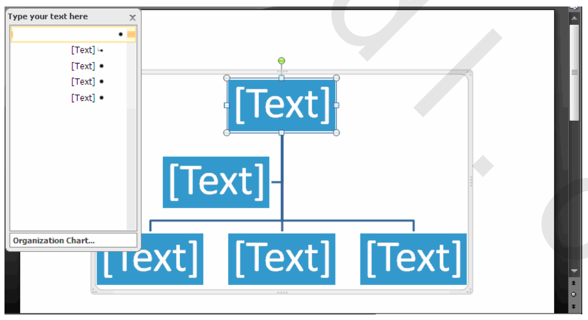
كما يتضح من الشكل تتكون التخطيطات الذكية SmartArt من سبع فئات رئيسية مثل التخطيط الهرمي أو الدائري أو الهيكلي....الخ.

٣. نشط فئة التخطيط الهيكلي Hierarchy تظهر أنماطا مختلفة لهــذا التخطــيط فى الجــزء الأوسط من المربع الحوارى. اختر أول مخطط من جهة اليسار فى أول صف كما فى شكل ٥-٥ ثم انقر علي زر Ok.




شكل ٥-٥ المربع الحوارى **Choose a SmartArt graphic**

٤. يظهر التخطيط الهيكلى فى موقع نقطة الإدراج وتظهر لوحة لكتابة النص على يسار التخطيط الذى يظهر فى البداية بدون أى بيانات. انقر داخل المربعات النائبة **(Placeholder)** التى يظهر فيها فى البداية عبارة **[Text]** لتثبيت نقطة الإدراج ثم اكتب البيانات التى تريدها. (انظر شكل ٥-٦)




شكل ٥-٦ التخطيط الهيكلي الذى يظهر فى البداية

### *تعديل التخطيط الهيكلى*

نشرح فيما يلى مثالاً لتعديل التخطيط الهيكلي التلقائي الذي حصلت عليه للحصول علي تخطيط

هيكلى للشركة لمعرفة أقسام الشركة ورؤساء الأقسام المختلفة بهذه الشركة بداية من مدير الشركة ثم نائب المدير ثم الأقسام المختلفة بهذه الشركة وعليك أن تستخدم نفس المفاهيم لإدراج أى نوع آخر من التخطيطات الأخرى. تابع الخطوات التالية

اتبع الخطوات السابقة لإدراج تخطيط **Organization Chart**. غير اتجاه المخطط ليصبح من اليمين إلى اليسار **Right to left** إذا لزم الأمر.

انقل نقطة الإدراج داخل المربعات النائبة لإدخال بيانات الموظفين كما فى شكل ٥-٧.



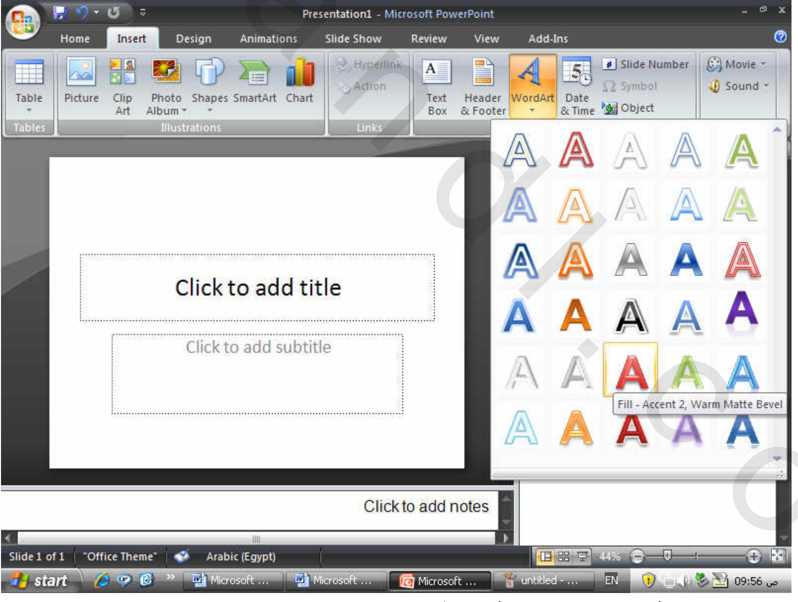

شكل ٥-٧ كتابة بيانات الشركة

# ٣. إدراج كائن WordArt .

يمكنك إضافة تأثير خاص على النص باستخدام أداة WordArt "إدراج Word Art". ضع في اعتبارك أن كائن Word Art عبارة عن كائن رسومي ولا يعامل كنص فمثلاً لن يمكنك مشاهدة التأثير النصي في العرض Outline "مفصل" أو تدقيق إملائه كما هو الحال في النص العادي. لإدراج كائن WordArt اتبع الآتي:

١. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Text انقر زر "WordArt " WordArt.

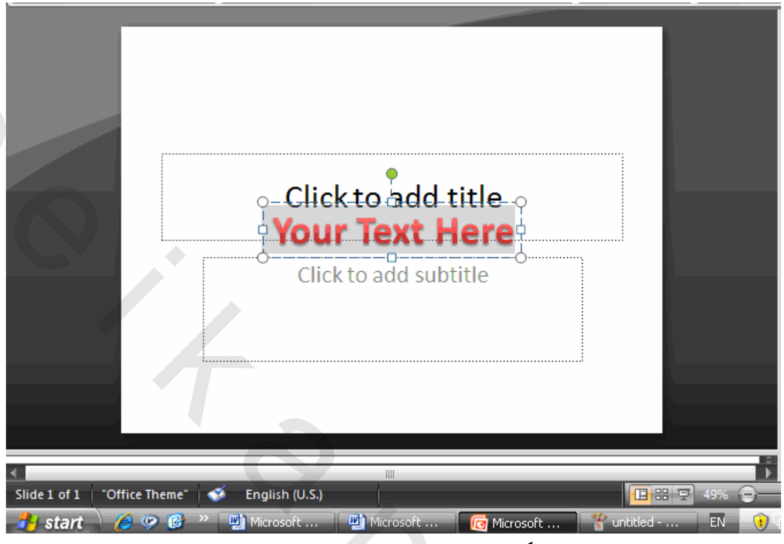
تظهر قائمة بأشكال WordArt (انظر شكل ٥–٨) يعرض عليك الأشكال والتأثيرات النصية التي يتيحها Word Art .




شكل ٥–٨ تحديد شكل التأثير النصي من خلال قائمة "WordArt"

٢. انقر فوق التأثير النصي الخاص الذي تريده ستختفي القائمة ويظهر مربع نص بتأثيرات

**WordArt** بداخل الشريحة (انظر شكل ٥–٩)




شكل ٥–٩ إدراج كائن **WordArt**

٣. اكتب النص الذي تريد تنسيقه. حدد الخيارات الأخرى المطلوبة مثل الحجم والتسويد والإمالة ثم إضافة تأثيرات إلى النص أو تغييرها انقل مربع النص إذا لزم الأمر داخل الشريحة، استخدم الأدوات الموجودة على شريط **Format** الخاص بكائن **WordArt**.

٤. يشتمل شكل ٥–١٠ على نص تم كتابته باستخدام كائنات **Word Art**.




شكل ٥-١٠ التحكم في كائن WordArt بواسطة شريط أدواته

### *تغيير نص مكتوب بـ* WordArt

١. انقر فوق كائن **Word Art** الذي تريد تغييره. تظهر نقطة الإدراج بداخل النص عدل النص كما يروق ثم انقر في أي مكان خالي للعودة إلى العرض ورؤية التعديل الذي تم .

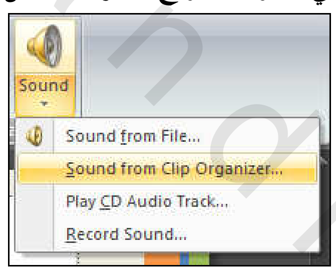
## ٤. إدراج مقطع صوت أو فيديو.

يقال عن مقاطع الصوت والفيديو أنها ملفات **Media Clips**. يمكن تشغيل ملفات **Media Clip** تلقائياً أثناء تشغيل العرض، كما يمكن التحكم فيها لتعمل فقط استجابة لعمل من أعمال الفأرة. هناك خيارات أخرى تسمح بتسجيل صوت من الخارج أو تشغيل صوت من **CD** كخلفية للعرض.

لإدراج ملف صوت إلى شريحة عرض اتبع الآتى:

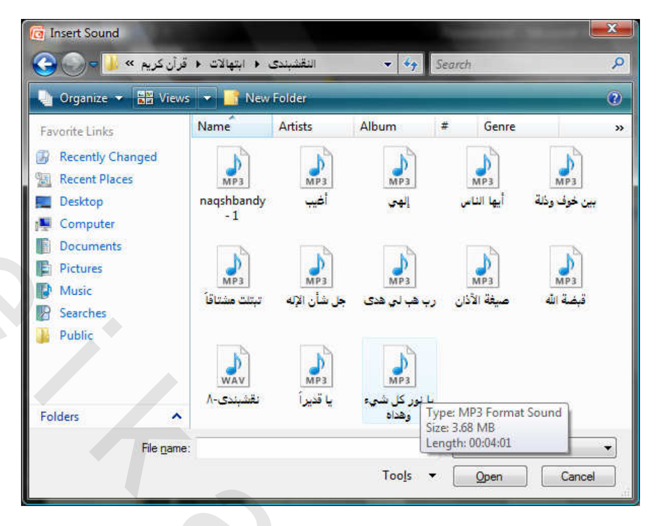
١. انتقل إلى شريحة العرض التي تريد إدراج ملف الصوت فيها .

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Media Clips** انقر سهم زر Sound تظهر قائمة منسدلة تشتمل علي خيارات إدراج الصوت. شكل ٥-١١




شكل ٥- ١١ قائمة اختيار ملف الصوت

٣. من القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Sound from File** "صوت من ملف" يظهر مربع **Insert Sound** "إدراج صوت" (انظر شكل ٥-١٢) حيث يمكن تحديد مسار الملفات الصوتية على حاسبك ومن ثم اختيار أحدها.




شكل ٥-١٢ إدراج ملف صوتي بشريحة العرض

٤. حدد المجلد الذي يحتوي على ملفات الأصوات.

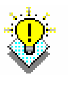
٥. اختر الملف المطلوب إدراجه ثم انقر الزر **OK**.

٦. تظهر رسالة تسألك إذا كنت تريد تشغيل الصوت تلقائياً أو عند النقر اختر ما يناسبك.

٧. يظهر رمز الملف الصوتي بشريحة العرض.

### *إدراج ملف فيديو*

يتم إدراج ملف الفيديو بإتباع نفس الخطوات الواردة بالبند السابق، إلا أنك ستنقر الزر Movie في شريط **Insert** ثم ستختار الأمر **Movie From File** "فيلم من ملف" من القائمة المنسدلة وعندما يظهر مربع **Insert Movie** "إدراج فيلم" حدد موقع ملف الفيديو المراد إدراجه ثم متابعة باقي الخطوات. يجب أن تختار تنسيقاً يفهمه **PowerPoint** كما أوضحنا في البند السابق.



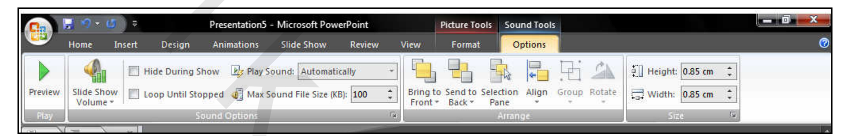
يتم التعامل مع هذا الكائنات عند تشغيل العروض بحيث يتم ضبط إعدادات تشغيلها عند العرض.

## *ضبط خيارات الصوت والفيديو*

بعد إدراج الصوت أو الفيديو بشريحة العرض يمكنك ضبط بعض خيارات تشغيلها:

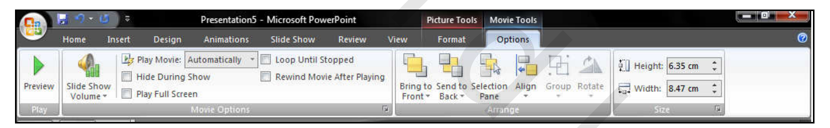
- اختر رمز الصوت الذي أدرجته في الشريحة التي بين أيدينا.

سيظهر تبويب جديد داخل الشريط بعنوان **Sound Tools** (شكل ٥-١٣).




شكل ٥-١٣ التبويب **Sound Tools**

- اختر رمز الفيديو الذي تم إدراجه بالشريحة. يظهر تبويب جديد داخل الشريط بعنوان **Movie Tools** (شكل ٥-١٤).




شكل ٥-١٤ التبويب **Movie Tools**

وفيما يلي توضيح الخيارات التي يشتمل عليها كل من التبويبين الجديدين.

### *خيارات الصوت Sound Tools Options*

تشتمل مجموعة **Sound Options** داخل التبويب **Sound Tools** على الخيارات الآتية:

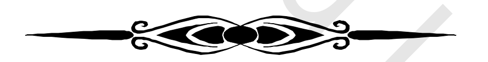
- **Hide During Show** : لإخفاء رمز الملف الصوتي أثناء تشغيل العرض.
- **Loop Until Stopped** : للاستمرار في تشغيل الصوت مرات متتالية أثناء تشغيل العرض حتي تقوم أنت بإيقاف الصوت.

- **Play Sound** : لاختيار تشغيل الصوت اوتوماتيكياً أو عند النقر بزر الفأرة أو عند ظهور وتحرك أي عنصر من مكونات شريحة العرض.

***خيارات الفيديو Movie Tools Options:***

تشتمل مجموعة **Movie Options** داخل التبويب **Movie Tools** على الخيارات الآتية:

- **Hide During Show** : لإخفاء رمز ملف الفيديو أثناء تشغيل العرض.
- **Play Full Screen** : لتشغيل ملف الفيديو في وضع ملء الشاشة **Full Screen**.
- **Rewind Movie After Playing** : إعادة تشغيل ملف الفيديو بعد انتهائه مرة أخري تلقائياً .



# الفصل السادس
# تقديم العروض وطباعتها

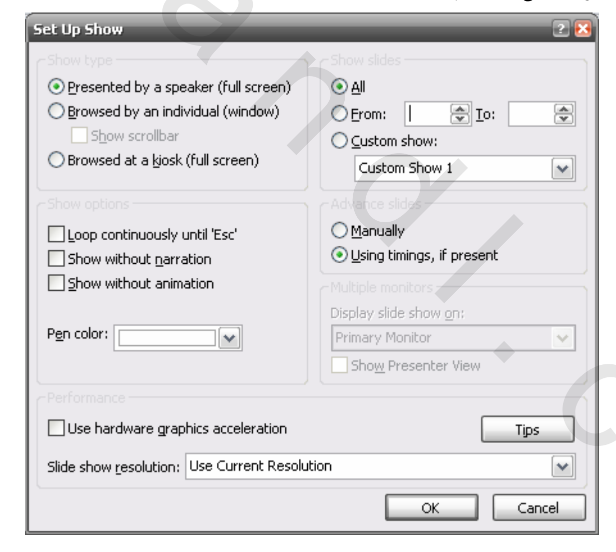
١. *تجهيز العرض.*
٢. *تشغيل العرض.*
٣. *طباعة العرض.*

# ا. تجهيز العرض .

بعد إجراء كافة التأثيرات الحركية المطلوبة علي شرائح العرض أو علي محتوياها، قم بإعداد أو تجهيز العرض قبل المضي في عملية تشغيل العرض وتقديمه للآخرين لتجهيز العرض قبل تقديمه أو تشغيله اتبع الآتي:

١. افتح الملف المراد تجهيزه للعرض.

٢. من التبويب **Slide Show** انقر الزر Set Up Slide Show . يظهر مربع **Setup Show** "إعداد العرض" (انظر شكل ٦–١).




شكل ٦–١ إعداد العرض قبل تشغيله

نوضح فيما يلي أهم الخيارات التي يشتمل عليها هذا المربع الحواري.

- مجموعة **Show Type** نوع العرض : ومنها تقوم بتحديد نوع طريقة العرض من خلال عدة اختيارات هي:
  - **Presented by Speakers** مقدم بواسطة محاضر : وهو أسلوب العرض التقليدي الذي يتضمن كافة التأثيرات الحركية في وضع ملء الشاشة مع إمكانية الانتقال بين شرائح العرض بسهولة.
  - **Browsed by an individual** مستعرض من قبل فرد : حيث يتم عرض العمل داخل إطار محدد يتضمن قوائم وأدوات تساعد المستخدم علي استعراض العرض بسهولة.
  - **Show Scrollbar** إظهار شريط التمرير : ولا يتاح هذا الأمر إلا في حالة تنشيط الاختيار "مستعرض من قبل فرد".
  - **Browsed by Kiosk** مستعرض دون مراقبة : وفيه يتم التشغيل بصورة عادية، إلا أنه يعاود التشغيل ذاتيا بعد توقف ٥ دقائق. ويمكن للمستخدم التعامل مع كافة محتويات العرض والانتقال بين شرائحه، دون إمكانية تعديله.
- مجموعة **Show Options** خيارات العرض : وفيها نقوم بتحديد عدة خيارات مختلفة للعرض كالتالي:
  - **Loop Continuously Until "ESC"** "تنفيذ حلقة مستمرة حتى نقر **"ESC"**: أى تشغيل العرض بصورة متكررة، بدون توقف إلي أن تضغط مفتاح **ESC**.
  - **Show without narration** " عرض بدون سرد" : ليتم تشغيل العرض بدون تشغيل السرد الصوتي السابق تسجيله.
  - **Show without animation** "عرض بدون حركة" : وفيه يتم تشغيل العرض بواسطة عرض الأوضاع النهائية لشرائح العرض دون أي تأثيرات حركية للشرائح

أو المحتويات.

- مجموعة **Show Slides** عرض الشرائح : وفيها تحديد نطاق من الشرائح المعروضة

- مجموعة **Advance Slides** "التقدم بالشرائح" : لتحديد أسلوب الانتقال بين الشرائح سواء كان:
  - **Manual** "يدويا" : حيث يلزم ضغط أي مفتاح أو نقر الماوس لتنتقل للشريحة التالية.
  - **Using Timings, if present** "استخدام التوقيت،إذا كان موجودا" : لتشغيل العرض بالتوقيتات التي تم ضبطها للانتقال بين الشرائح.

٣. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك. مع الوضع في الاعتبار أن هذه الاختيارات هي التي سيتم تنفيذها عند تشغيل العرض.

٤. انقر الزر **OK**.

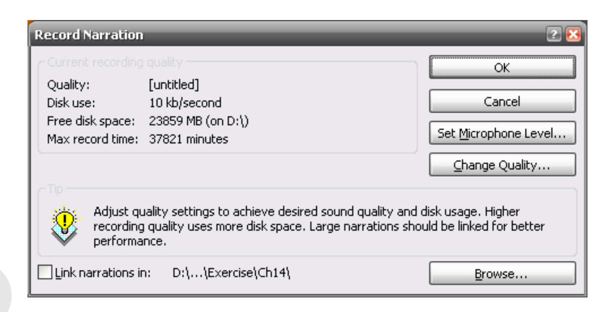
### *تسجيل سرد صوتي في عرض شرائح*

السرد الصوتي هو أن تقوم بتشغيل العرض تجريبيا مع تسجيل صوت متزامن مع العرض. لتسجيل سرد، يجب أن تتوفر بطاقة صوت وميكروفون في الكمبيوتر. ويمكنك تسجيل السرد قبل تشغيل عرض الشرائح، أو يمكنك تسجيله خلال تشغيل العرض وتضمين تعليقات الجمهور. إذا لم ترغب في تضمين السرد في عرض الشرائح بأكمله.

إذا قررت تغيير شيء ما في السرد الذي قمت بتسجيله، ستحتاج إلي حذف السرد بأكمله وإعادة تسجيله. تابع الخطوات الآتية لتسجيل السرد:

١. افتح ملف العرض المراد إضافة السرد إليه.

٢. من التبويب **Slide Show** ومن مجموعة **Setup** انقر الزر Record Narration "تسجيل سرد". يظهر مربع **Record Narration** "تسجيل سرد" يعرض حجم المساحة الحرة علي القرص وعدد الدقائق التي يمكنك التسجيل خلالها. (انظر شكل ٦-٢).




شكل ٦–٢ مربع تسجيل السرد داخل الملف الحالي

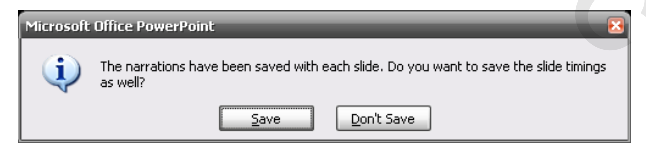
٣. قبل بدء التسجيل تأكد أن الميكروفون متصل بالحاسب ويعمل جيداً وإلا انقر زر **Set Microphone Level** ثم تابع الرسالة التي ستظهر .

٤. يتم تلقائياً حفظ الرد الصوتي داخل العرض التقديمي. إذا رغبت في حفظ السرد الصوتي علي ملف آخر نشط الخيار **Link Narration In**. في هذه الحالة سيتم حفظ ملف صوت (**WAV**) علي نفس المجلد. إذا أردت حفظ ملف الصوت علي مجلد آخر انقر زر **Brows** ثم اختر اسم المجلد من المربع الحواري الذي سيظهر.

٥. لإدراج السرد علي الشرائح ككائن مضمن وبدء التسجيل، انقر فوق **OK**. سيتم عرض العرض التقديمي.

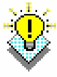
٦. تقدم من خلال عرض الشرائح وأضف السرد أثناء تقدمك لكل شريحة علي حدة.

٧. عند انتهاء العرض، تظهر رسالة تخبرك بانتهاء التسجيل (انظر شكل ٦–٣).

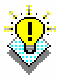



شكل ٦–٣ مسجل السرد يخبرك بحفظ سرد كل شريحة

لحفظ التوقيت مع السرد، انقر فوق **Save** "حفظ" لحفظ السرد فقط انقر فوق **Don't Save** "عدم الحفظ". يظهر رمز الصوت في الزاوية اليمني السفلي لكل شريحة تتضمن سردا.



عند تشغيل عرض الشرائح، تبدأ قراءة السرد تلقائيا مع العرض. لتشغيل العرض دون السرد، انقر فوق Set up Slide Show "إعداد العرض" من مجموعة Setup داخل التبويب Slide Show، وعندما يظهر مربع حوار setup show حدد خانة الاختيار Show without narration "عرض بدون سرد".



لحذف السرد الصوتي من شريحة انقر رمز الصوت الذي يظهر علي الشريحة ثم اضغط مفتاح Del. كرر هذا الإجراء مع جميع شرائح العرض التي ترغب في حذفها.

## ٢. تشغيل العرض

بعد أن قمت بإنشاء عرضك وإنشاء الشرائح الخاصة به وضبط الإعدادات المختلفة للعرض حان الوقت لتشغيل العرض ، لتشغيل العرض يمكنك الضغط مباشرة علي مفتاح **F5** من لوحة المفاتيح أو الزر **From Beginning** أو الزر **From Current Slide** الموجودان داخل المجموعة **Start Slid Show** داخل التبويب **Slide Show**. سيقوم **PowerPoint** بتشغيل عرضك تبعاً للخصائص والإعدادات التي قمت بضبطها لهذا العرض فى المربع الحواري **Set Up Show**. تعتمد طريقة الانتقال بين الشرائح على الطريقة التى حددها لتشغيل العرض على النحو التالى :

- **Full Screen** : يظهر العرض بوضع ملء الشاشة ويعمل العرض بهذا الوضع إذا اخترت أحد خيارين هما **Presented by a Speaker** أو **Browsed at a Kiosk** من مربع حوار **setup show** (راجع شكل ٦-١) ولكن الفرق بين الاثنين هو أن الاختيار الأول يظهر معه شريط أدوات تستطيع من خلاله التحكم في تشغيل العرض أما الاختيار الثاني فيقوم بتشغيل العرض بشكل متواصل بدون أي تدخل من المستخدم.
- **PowerPoint Browser(Window)** : إذا قمت بتنشيط الاختيار **Browsed by an individual setup show** (راجع شكل ٦-١) سيقوم **PowerPoint** بتشغيل العرض من خلال نافذة **PowerPoint**. وفى هذه الحالة يمكنك استخدام أشرطة التمرير الأفقية والرأسية أو الضغط علي مفتاحي **Page UP** أو **Page Down** من لوحة المفاتيح للتنقل يدوياً بين شرائح العرض. إذا أردت تشغيل العرض في الوضع "ملء الشاشة" **Full Screen** أثناء العرض داخل نافذة **PowerPoint**، انقر الشاشة بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضعية اختر الأمر **Full Screen** .

عند تشغيل العرض في وضع "ملء الشاشة" **Full Screen**، إذا لم تكن قمت بإعداد فترة

معينة لكل شريحة ففي هذه الحالة ستحتاج للتنقل بين الشرائح يدوياً، لعمل ذلك انقر الشاشة أثناء العرض بزر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة موضعية (شكل ٦–٤) من القائمة التي ستظهر اختر ما يلي :

- **Next** : لانتقال إلي الشريحة التالية:
- **Previous** : للرجوع إلي الشريحة السابقة.
- **Last Viewed** : للتحرك إلي أخر شريحة شاهدتها.
- **Go To Slide** : لإظهار قائمة بشرائح العرض لاختيار الشريحة المراد الذهاب إليها. شكل ٦–٤




شكل ٦–٤ قائمة الشرائح الموجودة بالعرض

- **Custom Show** : لإظهار قائمة بالعروض المخصصة لاختيار العرض المراد تشغيله منها.
- **Screen** : لإظهار نافذة سوداء أو نافذة بيضاء أو إظهار شريط مهام طح المكتب للتبديل بين البرامج المفتوحة.
- **Pointer Options** : لتفعيل خيارات القلم في حالة تشغيل العرض علي كمبيوتر كفي وضبط إعدادات القلم كلون حبره وإخفاء علامات القلم ... الخ.
- **Help** : لإظهار نافذة مساعدة توضح مفاتيح الاختصار **Shortcuts** المستخدمة للتنقل بين الشرائح أثناء تشغيل العرض.

- **Pause** : لتوقيف تشغيل العرض لاستكماله لاحقاً.
- **End Show**: للانتهاء من تشغيل العرض والعودة إلي نافذة **PowerPoint** مرة أخري.

## ٣. طباعة العرض .

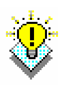
### طباعة شرائح العرض كما هي

إذا كنت ترغب في طباعة ملف العرض كما هو وحسب المواصفات التي يحددها PowerPoint والمختارة لإعداد شريحة العرض للطباعة تابع الخطوات الآتية:

١. افتح ملف العرض المراد طباعته.

٢. من قائمة زر اختر أمر **Print** "طباعة" ومن القائمة التابعة اختر أمر **Print**، وعندما يظهر مربع **Print** انقر زر **OK**.

بمجرد اختيار أمر الطباعة ستظهر علامة الطباعة والصفحات التي تم إرسالها إلي الطابعة بشريط المعلومات. إذا أردت إلغاء عملية الطباعة يمكنك نقر هذا الرمز نقرة مزدوجة حتى يتم إيقاف إرسال شرائح العرض إلي الطابعة.

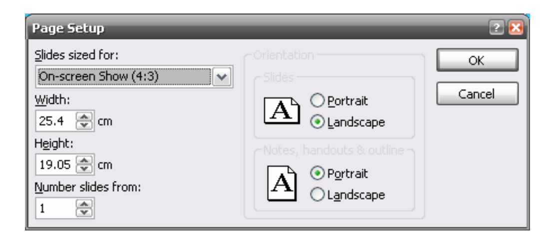


مع الملفات التي تحتوي علي تنسيقات معقدة تظل الرسالة السابقة ظاهرة لمدة أطول، أما مع الملفات البسيطة فإن رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة وسرعان ما تختفي.

### ضبط تحضيرات طباعة العرض

ويقصد من هذه العملية ضبط مقاس الصفحة واتجاهها تبعاً لاحتياجات المستخدم. اتبع الخطوات الآتية :

١. نشط التبويب **Design** ومن مجموعة **Page Setup** انقر الزر **Page Setup** سيظهر مربع **Page Setup** (انظر شكل ٦–٥).




شكل ٦–٥ ضبط إعداد مقاس وترقيم شرائح العرض

٢. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك .

٣. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **OK**. لتطبيق خياراتك على العرض الخاص بك.

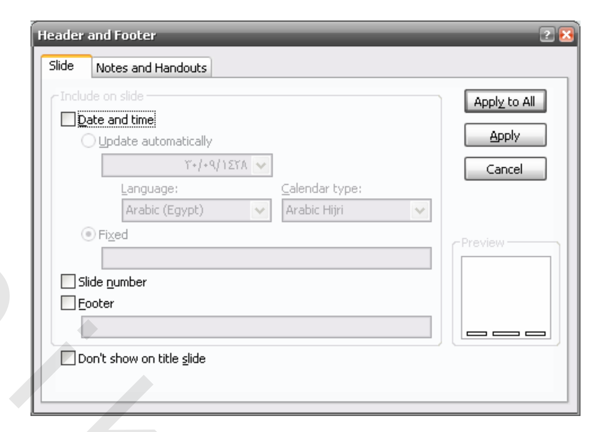
### *إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض*

قبل الشروع في طباعة محتويات شرائح العرض، يجب أن تقوم بإدراج بيانات تساعدك في التعرف علي ماهية هذا العرض أو الملف، مثل اسم الشركة أو اسم الموضوع الذي يتحدث عنه الملف. هذه البيانات تظهر علي كل صفحة من صفحات الملف المطبوع.

لإضافة رأس وتذييل لشرائح العرض اتبع الخطوات الآتية:

١. لابد أن يكون الملف المطلوب العمل به مفتوحا.

٢. نشط التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر زر [Header & Footer] . يظهر مربع **Header and Footer** "رأس وتذييل " (انظر شكل ٦–٦).




شكل ٦-٦ إدراج رأس وذيل لشرائح العرض

٣. تأكد من تنشيط التبويب **Slide** "شريحة".

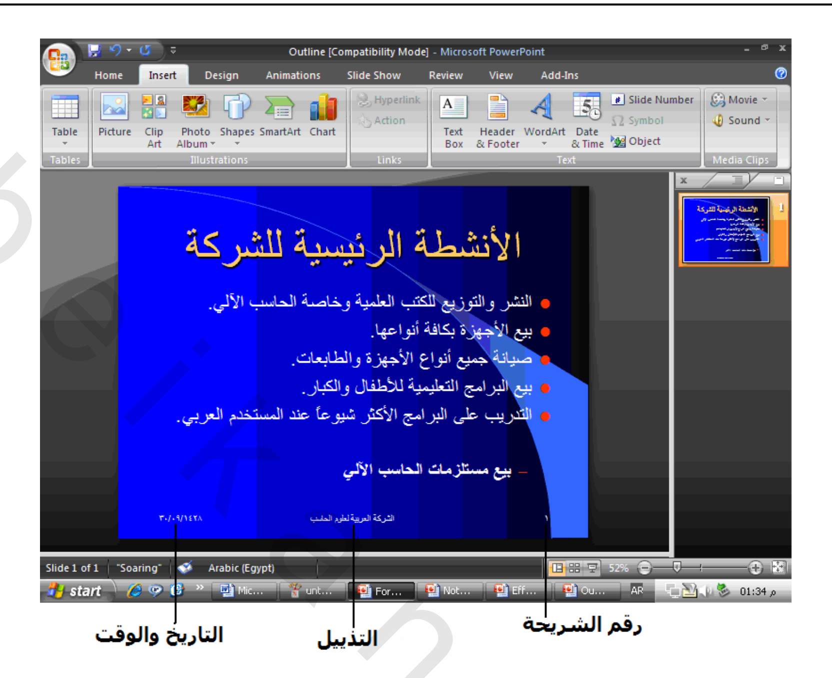
٤. نشط الاختيار **Date and time** "التاريخ والوقت" ثم حدد هل ترغب في تحديث التاريخ تلقائيا أم تثبيته في تاريخ معين (ستقوم بإدخاله).

٥. نشط مربع الاختيار **Slide Number** "رقم الشريحة" إذا أردت إدراج رقم شريحة العرض في التذييل.

٦. إذا كنت ترغب في إضافة نص في تذييل الصفحة انقر خانة **Footer** "تذييل" ثم أدخل النص المراد إدخاله في المربع المخصص لذلك.

٧. نشط مربع الاختيار **Don't show on title slide** "عدم الإظهار علي شريحة العنوان" لاستثناء الشريحة الأولي من العرض من هذه الإضافات.

٨. انقر الزر **Apply to all** "تطبيق علي الكل". يوضح لك الشكل ٦-٧ نتيجة الخطوات السابقة علي ملف العرض.




شكل ٦-٧ الملف بعد إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

